**Identificação do/a formando/a**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome |  |
|  |
| Curso de formação(designação da saída profissional) |  |
|  |
| **Entidade formadora**  |
|  |  |  |  |  |
| Contactos | Tel. |  | e-mail |  |

**Entidade de apoio à alternância**

|  |  |
| --- | --- |
| Designação |  |
|  |
| Nome do/a tutor/a |  |
|  |
| Contactos | Tel. |  | e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mês:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dias1** | **Presenças (horas)** | **Faltas** | **Rubrica****formando/a** | **Rubrica****Tutor/a** |
| **Entrada** | **Saída** | **Com documento justificativo** |
| **Sim2** | **Não** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11**Mod. IEFP 9836 660 |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dias2** | **Presenças (horas)** | **Faltas** | **Rubrica****formando/a** | **Rubrica****tutor/a** |
| **Entrada** | **Saída** | **Com documento justificativo** |
| **Sim2** | **Não** |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |

**1** No início de cada mês devem trancar-se os dias em que não ocorre FCT, prevenindo enganos e eventuais rasuras.

**2** Devem anexar-se os documentos originais comprovativos dos motivos de ausência, devidamente rubricados pelo/a tutor/a

|  |
| --- |
| **Observações** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Assinatura do/a tutor/a e data

**Notas:**

* O registo de assiduidade, deve ser **diário** e **rigoroso**, quer por parte do formando quer do tutor, atendendo a que a pontualidade e a assiduidade se constituem como critérios importantes para efeitos de avaliação.
* A ficha de registo de assiduidade deve ser remetida pela EAA à entidade formadora, nos **primeiros 3 dias úteis do mês seguinte a que respeita**.
* Quando a **FCT termina antes do final do mês**, o envio da ficha deverá ocorrer nos **3 dias úteis subsequentes**.
* Sempre que se verifique a **ocorrência de problemas** relacionados com a pontualidade e/ou a assiduidade **o/a tutor/a deve comunicá-los** à entidade formadora.