



ESCOLA PROFISSIONAL DE RIO MAIOR



REGULAMENTO

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Ano Letivo 2019/2020



EDUCAÇÃO



UNIÃO EUROPEIA

Fundos Europeus
Estruturais e de Investimento

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**ÍNDICE**

INTRODUÇÃO	3
CAPITULO I - Disposições Gerais	4
Artigo 1º - Objeto e âmbito	4
Artigo 2º - Objetivos.....	4
Artigo 3º - Pressupostos.....	4
Artigo 4º - Organização.....	4
SECÇÃO I - Estágios Curriculares	5
Artigo 5º - Definição	5
Artigo 6º - Organização.....	5
Artigo 7º - Acompanhamento pela Escola	6
Artigo 8º - Assiduidade do Estagiário	7
Artigo 9º - Deveres da Empresa	7
Artigo 10º - Deveres da escola.....	7
Artigo 11º - Deveres do aluno.....	7
Artigo 12º - Horários	7
Artigo 13º - Avaliação	7
Artigo 14º - Certificação.....	9
SECÇÃO II - Outras Formas de organização da FCT	9
Artigo 15º - Âmbito e definição	9
SECÇÃO III - Certificação da FCT	9
Artigo 16º - Certificação.....	9
SECÇÃO IV - Auxílios Económicos na FCT ⁽¹⁾	10
Artigo 17º - Encargos com Transportes	10
Artigo 18º - Subsídio de Alojamento	10
Artigo 19º - Subsídio de Alimentação.....	10
Artigo 20º - Bolsa de profissionalização	11
Artigo 21º - Outros Apoios	11
Artigo 22º - Outras situações não especificadas	11
CAPITULO III - Disposições Finais e Transitórias.....	11
Artigo 23º - Cessação da FCT	12
Artigo 24º - Disposições Transitórias	12
Artigo 25º - Disposições Finais.....	12
Revisão e homologação.....	12

INTRODUÇÃO

Os cursos das escolas profissionais são criados com base no estabelecido pela matriz curricular atualmente em vigor e organizam-se em harmonia com os referenciais de formação aprovados para a respetiva família profissional em que se integram, sendo o seu agrupamento efetuado com base em áreas de formação de acordo com a classificação internacional vigente.

O aproveitamento dos cursos profissionais para a qualificação profissional e as diretrizes curriculares atualmente em vigor justificam não só a previsão de novas modalidades de Formação em Contexto de Trabalho, como a sua regulamentação específica de acordo com a legislação em vigor.

A harmonização das práticas levadas a efeito pela Escola Profissional de Rio Maior em matéria de Formação em Contexto de Trabalho face às exigências decorrentes das alterações previstas pelo novo regime de gestão curricular e avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação, nomeadamente pela Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio (alterada pela Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto), revogada pela Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, pelo Decreto-lei N.º 139/2012, de 5 de Julho (alterado pelo Decreto-Lei N.º 91/2013, de 10 de Julho) e ainda pela Portaria nº 60-A/2015 de 2 de março (alterada pelas Portarias nº 242/2015 de 13 de agosto e nº 122/2016 de 4 de maio) que publica o regulamento que estabelece normas comuns sobre o Fundo Social Europeu e pela Portaria nº 60-C/2015 de 2 de março (alterada pelas Portarias n.º 181-A/2015, de 19 de junho; n.º 190-A/2015, de 26 de junho e n.º 148/2016, de 23 de maio) que publica o regulamento específico do domínio do Capital Humano, fundamenta a necessidade de regular os modos de formação atualmente em vigor.

A Escola Profissional de Rio Maior elege o estágio como prioridade na Formação em Contexto de Trabalho, podendo, de acordo com indicações da Direção Pedagógica, optar por outros modos de formação, nomeadamente sob a forma de treino supervisionado no posto de trabalho, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou ainda sob a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso em condições similares à do contexto real de trabalho.

Como modo elementar de Formação em Contexto de Trabalho, o estágio permite a experimentação e mobilização de competências num determinado ramo ou área de atividade, fomenta o trabalho em equipa e remete o aluno para uma perspetiva mais concreta do mercado de trabalho, sendo uma forma, por excelência, de aquisição de "saberes ser-estar-fazer" complementares da formação teórica.

A duração dos estágios levados a efeito pela Escola Profissional de Rio Maior é a que consta dos Planos Curriculares dos respetivos cursos ou a que for definida pela Direção Pedagógica, depois de fundamentada e aprovada pelo Conselho Pedagógico. Durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, o aluno é acompanhado por um monitor/tutor, a indicar pela empresa, e por um professor acompanhante designado pela Direção Pedagógica da escola.

A escola promove a realização de um ou mais momentos de encontro entre os alunos e os professores acompanhantes com o objetivo de acompanhamento e coordenação da formação. A avaliação com sucesso na Formação em Contexto de Trabalho é uma componente obrigatória para a conclusão com aproveitamento do curso.

A avaliação tem em conta os critérios do monitor/tutor da empresa/instituição, do professor acompanhante e a apresentação gráfica, organização e conteúdo do Relatório de Estágio e demais elementos referentes aos vários momentos de avaliação da Formação em contexto de Trabalho.

A Escola Profissional de Rio Maior elabora toda a documentação de apoio ao processo de estágio e procede à sua entrega junto dos alunos, professores e responsáveis indicados pela empresa, por via documental ou outra. Este procedimento envolve nomeadamente a elaboração, em triplicado, de um Protocolo/Acordo de Estágio, de fichas de avaliação e de documentação para registo das atividades, a preencher pelos alunos.

Assim, no pleno respeito pelo seu Projeto Educativo e tendo em linha de conta as orientações legais em vigor, a Direção Pedagógica da Escola Profissional de Rio Maior passa a apresentar o Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho:

CAPITULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada FCT, dos cursos da Escola Profissional de Rio Maior, resulta do Regulamento Interno Geral ⁽¹⁾, dele fazendo parte integrante.
2. A FCT é composta por atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível IV.

Artigo 2º - Objetivos

São objetivos da FCT proporcionar aos alunos da Escola Profissional de Rio Maior:

- a) O contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- b) A oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) O desenvolvimento da criatividade e da permeabilidade à inovação científica e técnica;
- d) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- f) O conhecimento da estrutura, organização e funcionamento da empresa/instituição;
- g) O desenvolvimento de capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;

Artigo 3º - Pressupostos

1. Decorrente da organização e desenvolvimento da FCT, as orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente Regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. De acordo com o disposto no ponto anterior, o(s) aluno(s) em situação de FCT mantêm todos os benefícios de que são titulares durante a sua formação na escola.
3. Nos termos da legislação em vigor, a escola assegura junto dos alunos o acesso a um Seguro Escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolver e prestará a devida informação junto dos locais de FCT.

Artigo 4º - Organização

1. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por *Empresas/Instituições*, ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso do aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, sob a forma de estágio curricular, em etapas intermédias ou na fase final do curso, ou sob outras formas legalmente aceites.
3. A duração da FCT será a que está estipulada nos Planos Curriculares dos respetivos cursos ou a que for definida pela Direção Pedagógica, depois de fundamentada e aprovada pelo Conselho Pedagógico.

¹ Artigo 57º, n.º 1 e 2 do RIG

4. Entre a escola e o local de FCT será celebrado um acordo de colaboração, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de protocolo/acordo específico, que obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento e onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
5. O Protocolo/Acordo de Colaboração será elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, à empresa/instituição e à escola.
6. Este Protocolo/Acordo deverá ser assinado pelo Diretor Pedagógico da escola, pelo professor acompanhante, por um representante da empresa/instituição e pelo estagiário ou pelo seu Encarregado de Educação, quando o aluno for menor.

CAPITULO II - Modos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

SECÇÃO I - Estágios Curriculares

Artigo 5º - Definição

1. O estágio curricular é um momento de formação em contexto real de trabalho, a tempo inteiro e não remunerado, que permite a experimentação e mobilização de competências num determinado ramo ou área de atividade e pretende ser uma forma de aquisição de um "*saber ser, estar e fazer*" complementar da formação teórica.
2. Para além de permitir uma experiência laboral, o estágio deve fomentar o trabalho em equipa e remeter o aluno para uma perspetiva mais concreta do mercado de trabalho, devendo por isso ser construído a partir de objetivos claros, associados a um considerável grau de responsabilidade e a uma relativa autonomia funcional do aluno.

Artigo 6º - Organização

I - Para os cursos em funcionamento ao abrigo da Portaria nº 550-C/2004 com as alterações constantes da Portaria nº 797/2006, ambas revogadas pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

1. As propostas referentes aos locais de estágio são da competência da Direção Pedagógica e deverão situar-se na sua área de enquadramento da escola.
2. Compete à Direção Pedagógica da escola a distribuição dos alunos pelos locais de estágio, após o levantamento das condições e disponibilidades existentes na região. As referidas propostas devem ser elaboradas com o apoio técnico-pedagógico do(s) técnico(s) do Gabinete de Apoio Técnico, adiante designado GAT. Para o efeito, o Diretor Pedagógico promoverá uma reunião a que presidirá e para a qual convocará o Diretor de Curso, os alunos e os professores acompanhantes dos estágios.
3. A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de estágio será atendida em função de critérios a definir pela Direção da escola.
4. Para a organização e funcionamento do estágio deverá ser elaborado um Plano Geral de Estágio subordinado aos objetivos gerais enunciados no Artigo 2º, aos objetivos específicos decorrentes do respetivo curso e às características relevantes do perfil de saída do curso.
5. O Plano Geral de Estágio deverá ser **elaborado pelo Diretor de Curso** com o apoio de todos os Professores do Curso e com a colaboração do(s) técnico(s) do GAT, devendo dele constar, designadamente:
 - a) *Objetivos associados ao estágio;*
 - b) *Ações de acompanhamento - monitorização do estágio;*
 - c) *Programação das atividades;*
 - d) *Horário a cumprir pelo estagiário;*
 - e) *Data do início do estágio.*
6. A elaboração do **Plano Geral de Estágio** deverá ser ultimada até **três (3) semanas antes do início do estágio**, de forma a poder ser apresentado aos alunos e nas empresas/instituições durante os contactos a estabelecer por representantes da escola.

7. A homologação do Plano Geral de Estágio é da competência do Diretor Pedagógico.
8. Após o início do(s) estágio(s), cada aluno deverá elaborar, com o apoio do professor acompanhante e do respetivo monitor, o seu PTI – Plano de Trabalho Individual, em função dos objetivos do Plano Geral de Estágio e das características da empresa/instituição em que venha a ser colocado. A versão final deste documento deverá ser entregue à Direção Pedagógica, em formato digital, via correio eletrónico ou através da plataforma *Moodle*, até à data da realização da reunião de coordenação dos estágio/avaliação intermédia.
9. O estágio terá início na data prevista no Calendário Escolar do respetivo Ano Letivo, podendo em determinadas situações ser acordado entre a escola e a empresa/instituição outra data de realização do estágio.

II - [para os cursos ao abrigo do Decreto-Lei 91/2013, de 10-07]

Reorganização da estrutura da componente de Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com a matriz apresentada em **anexo 1**.

Artigo 7º - Acompanhamento pela Escola

1. O Professor Acompanhante da FCT é designado pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Diretor de Curso, preferencialmente de entre os professores e técnicos que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica ou de entre os professores que têm reconhecida experiência nesta matéria. Assim, a Direção Pedagógica deverá nomear os professores que acompanham os estágios de entre os seguintes:
 - a) Diretores de Curso;
 - b) Professores das disciplinas mais diretamente relacionadas com a temática dos estágios;
 - c) Outros Professores com experiência de acompanhamento de estágios.
2. Na semana que antecede o início da FCT, o Diretor de Curso deverá promover reuniões, em todos os locais de estágio, com o aluno e a entidade de acolhimento, com o intuito de delinear o Plano Individual de Estágio.
3. Durante a realização dos estágios será efetuada uma (ou mais) reunião de coordenação, na escola, entre os estagiários e os professores acompanhantes, devendo o(s) horário(s) do(s) professor(es) acompanhante(s) e do(s) estagiário(s) ser organizados por forma a contemplar este encontro.
4. A reunião de coordenação deverá ocorrer na 3ª semana de estágio e na última (para períodos de estágio superiores a 6 semanas) e tem como objetivos:
 - a) A troca de experiências sobre o decurso dos estágios dos diversos formandos;
 - b) A apresentação de dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
 - c) O estudo de soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas;
 - d) A validação formal da conclusão do estágio.
5. O professor responsável pelo acompanhamento do(s) aluno(s), de acordo com a planificação do respetivo estágio, deslocar-se-á à *empresa/instituição* na 1ª, 4ª e 6ª semana de estágio (mínimo de 3 visitas de acompanhamento), a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento do estagiário e registará na Ficha de Acompanhamento da FCT, as observações suscitadas.
6. Na semana imediatamente a seguir ao final do estágio, o professor acompanhante deverá entregar na Direção Pedagógica um **relatório síntese** do acompanhamento realizado, em modelo próprio da EPRM, focando as estratégias utilizadas, casos de absentismo dos alunos, aspetos positivos ou negativos ocorridos no processo ou no local de estágio, o envolvimento do monitor de estágio, sugestões que conduzam à melhoria do processo FCT, etc.
7. Os valores a pagar pela EPRM aos professores **externos** responsáveis pelo acompanhamento do(s) aluno(s), constam na **Tabela de Remuneração de Serviços**, aprovada pelo Conselho de Gerência no início de cada ano letivo, variando com o número de estagiários cujo acompanhamento lhe seja atribuído, bem como da distância do estabelecimento de ensino para o local de estágio do(s) aluno(s).

Artigo 8º - Assiduidade do Estagiário

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo Plano Geral de Estágio, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista de acordo com o nº 3 do artigo 4º do presente Regulamento, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.
2. Nas situações em que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição/prolongamento do estágio e respetiva avaliação serão definidas pela Direção Pedagógica e acordadas com o aluno e a empresa/instituição.

Artigo 9º - Deveres da Empresa

São deveres da empresa/instituição:

- a) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo Plano Individual de Estágio;
- b) Nomear um seu representante como monitor/ tutor do estagiário, ficando registada essa sua nomeação no referido protocolo/acordo;
- c) Cumprir as cláusulas constantes do protocolo/acordo celebrado com a escola;
- d) Manter uma relação permanente com a escola, nomeadamente por intermédio do seu representante e do professor acompanhante;
- e) Não atribuir ao estagiário tarefas estranhas às previstas no respetivo Plano de Estágio;
- f) Proceder aos necessários registos na grelha de avaliação, mantendo-a sempre atualizada e devolvendo-a à escola após a conclusão do estágio.

Artigo 10º - Deveres da escola

São deveres da escola:

- a) Indicar quais os elementos que deverão colaborar com a empresa/instituição na elaboração do respetivo Plano Individual de Estágio;
- b) Acompanhar por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do Plano de Estágio, prestando o apoio pedagógico, necessário;
- c) Informar periodicamente o Encarregado de Educação do aluno, no caso de este ser menor, acerca da sua assiduidade, aproveitamento e quaisquer outros factos relevantes;
- d) Registrar na *Ficha Individual* do aluno, as observações feitas durante o acompanhamento do seu Estágio.

Artigo 11º - Deveres do aluno

São deveres do aluno:

- a) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio elaborado entre a escola e a empresa/instituição;
- b) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- c) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento cortês e leal;
- d) Dispensar os maiores cuidados aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização.

Artigo 12º - Horários

1. Os alunos devem procurar cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa/instituição;
2. O horário do(s) estágio(s) poderá ser acordado entre o aluno, a empresa/instituição e a escola perante dificuldades de transportes ou outras situações devidamente justificadas.

Artigo 13º - Avaliação

I - Para os cursos em funcionamento ao abrigo da Portaria nº 550-C/2004 com as alterações constantes da Portaria nº 797/2006, ambas revogadas pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro:

1. A avaliação do estágio será feita tendo em conta os seguintes critérios de ponderação:
 - a) Avaliação do monitor da empresa/instituição (classificação - 0 a 4 valores);
 - b) Avaliação do professor acompanhante (classificação - 0 a 3 valores);
 - c) Apresentação gráfica, organização e conteúdo do Relatório de Estágio (classificação - 0 a 8 valores);
 - d) Apresentação oral do Relatório de Estágio (classificação - 0 a 5 valores).
2. A avaliação referida nas alíneas c) e d) será obtida por média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri de avaliação, arredondada às décimas.
3. O Relatório de Estágio referido na alínea c) assume a forma digital, submetido através da Plataforma 'Moodle' e deverá conter:
 - a) Identificação do aluno estagiário;
 - b) Caracterização da empresa/instituição;
 - c) Descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário no período do estágio;
 - d) Fundamentação teórica das competências desenvolvidas durante o período de estágio;
 - e) Apreciação crítica, incluindo a autoavaliação face ao estágio.

Nota: Os alunos apenas poderão imprimir, na EPRM, um rascunho, a preto e branco, na fase preparatória para a entrega, de modo a facilitar o apoio e acompanhamento por parte dos professores;

4. O Relatório de Estágio deve ser entregue nas condições indicadas no ponto anterior e o aluno deve apresentar-se para a respetiva "Apresentação Oral" nas datas previamente estabelecidas e publicadas, para cada uma destas fases do processo de avaliação;
5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pela Direção Pedagógica:
 - a) O aluno não poderá proceder à Apresentação Oral sem entrega prévia do Relatório de Estágio;
 - b) Um dia de atraso: menos um valor (-1) na classificação final do Relatório, a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios;
 - c) Entre 2 e 5 dias de atraso: menos 3 valores (-3) na classificação final do Relatório, a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios;
 - d) Mais de 5 dias de atraso: o aluno terá que requerer a avaliação do Relatório de Estágio e a respetiva Apresentação Oral obrigatoriamente na modalidade de Exame, ficando sujeito à calendarização das épocas de Exame previstas, à respetiva inscrição nos serviços de secretaria da escola e pagamento da taxa em vigor e às seguintes penalizações:
 - I. Menos 4 valores (-4) na classificação final do Relatório, a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios;
 - II. Menos 1 valor (-1) na classificação final da "Apresentação Oral", a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios.
 - e) Em caso de não comparência no dia da apresentação oral do relatório de estágio entregue de acordo com o estabelecido no ponto anterior, sem justificação legal, o aluno terá que requerer a avaliação da "Apresentação Oral" obrigatoriamente mediante inscrição na modalidade de Exame ficando sujeito à calendarização das épocas de Exame previstas, à respetiva inscrição nos serviços de secretaria da escola e pagamento da taxa em vigor e às seguintes penalizações:
 - I. Menos 1 valor (-1) na classificação final da "Apresentação Oral", a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios.

6. Os alunos que não procedam à entrega e à avaliação do Relatório de Estágio e/ou que não obtenham classificação igual ou superior a dez (10) valores, não podem requerer as respetivas certificações escolares, enquanto não regularizarem a sua situação escolar quanto à FCT.

7. O Relatório de Estágio será apresentado oralmente perante o Júri de Avaliação de Estágios, constituído pelos seguintes elementos:
 - I. Diretor Pedagógico da escola ou outro elemento da Direção Pedagógica, por ele indicado.
 - II. Professor do curso com o cargo de Diretor de Curso.
 - III. Professor da turma com o cargo de Diretor de Turma.

8. O Júri de Avaliação de Estágios, necessita da presença de, pelo menos, dois elementos, sendo um deles um elemento da Direção Pedagógica.

9. Em reunião posterior à apresentação oral dos Relatórios de Estágio, o Júri de Avaliação de Estágios deliberará sobre a classificação final a atribuir a cada estagiário.
10. A classificação da avaliação dos alunos em situação de estágio será estabelecida numa escala de zero a vinte valores (0 a 20), com arredondamento às décimas.

II - Para os cursos ao abrigo do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10-07:

Reorganização da estrutura da componente de Formação em Contexto de Trabalho, em termos de avaliação, de acordo com a matriz apresentada em **anexo 1**, mantendo-se válidos os pontos 3 a 11 do artigo 13º.

Artigo 14º - Certificação

1. Aos alunos que obtiverem aproveitamento no estágio será emitido pela escola um certificado de estágio em modelo próprio, do qual constará a identificação do estagiário, a identificação da empresa/instituição, o sector ocupacional, as atividades desenvolvidas e a avaliação global do trabalho desenvolvido.
2. Os estágios enquadrados no âmbito da legislação em vigor, nomeadamente a Portaria nº 550-C/2004 com as alterações constantes da Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto, ambas revogadas pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, são igualmente certificados de acordo com os requisitos gerais da certificação da FCT descrita no presente Regulamento.
3. Os estágios não enquadrados na legislação em vigor, que venham expressos no Plano Curricular do respetivo curso, são certificados em conjunto com as restantes disciplinas para obtenção da média final do Plano Curricular.
4. Os estágios não enquadrados na legislação em vigor, que não venham expressos no Plano Curricular do respetivo curso e cuja organização tenha sido da iniciativa da escola, serão certificados conjuntamente com a Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos pelo Regulamento específico da PAP.

SECÇÃO II - Outras Formas de organização da FCT**Artigo 15º - Âmbito e definição**

1. A FCT pode assumir outras formas de realização, nomeadamente:
 - a) Sob a forma de treino supervisionado no posto de trabalho;
 - b) Sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação
 - c) Sob a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso em condições similares à do contexto real de trabalho.
2. Compete à Direção Pedagógica da escola a definição dos pressupostos inerentes à organização, desenvolvimento e avaliação das outras formas de realização da FCT mencionadas no ponto 1.

SECÇÃO III - Certificação da FCT**Artigo 16º - Certificação**

A FCT será certificada, aquando da conclusão do curso profissional, através da emissão de um Certificado de Qualificação Final de nível IV que indica, para além da duração e classificação da FCT, a média final do curso, a discriminação e classificação das disciplinas do Plano de Estudos, o Projeto de Aptidão Profissional e respetiva classificação.

SECÇÃO IV - Auxílios Económicos na FCT (2)

Artigo 17º - Encargos com Transportes

1. Sempre que o aluno careça de se deslocar para o local definido para a realização da FCT e não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação (FCT), deverá o aluno apresentar requerimento fundamentado junto da Direção Pedagógica, solicitando a atribuição de um **subsídio de transporte**, até ao limite máximo mensal de 15,0% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), devendo anexar um comprovativo oficial de inexistência de transportes coletivos em horário compatível com a formação (emitido pela Junta de Freguesia da região da residência).
2. Existindo transporte coletivo compatível com o horário da formação (FCT), haverá lugar à comparticipação das deslocações do(s) aluno(s), do estabelecimento de ensino ou do local de residência para o local de estágio:
 - a. Quando o formando não usufrua de subsídio de alojamento, a comparticipação será no montante equivalente ao **custo das viagens** suportadas.
 - b. Quando o formando auferir de subsídio de alojamento, apenas haverá lugar à comparticipação do **custo das viagens** na deslocação de ida para o local da FCT (no início da FCT) e na deslocação de regresso a casa (no final da FCT), de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo interurbano.
 - c. No caso previsto no número anterior, o Conselho de Gerência poderá aprovar, em cada período de FCT ou em cada ano letivo, a comparticipação do **custo das viagens** ali não incluídas, nomeadamente nas deslocações aos fins-de-semana em transporte coletivo interurbano (de casa para o local da FCT e vice-versa) e nas viagens durante os dias da FCT, em transportes coletivos urbanos.
3. O(s) aluno(s) ou Encarregado(s) de Educação obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (fatura ou recibo), comprovativa das despesas assumidas com os transportes durante o período de FCT.
4. Para efeitos do pagamento do custo das viagens, a documentação justificativa, referida no ponto 2, deverá ser entregue junto dos serviços administrativos da escola logo que termine o período de FCT.

Artigo 18º - Subsídio de Alojamento

1. Nas situações em que o local da FCT distar 50 kms ou mais do local de residência do aluno ou quando os transportes públicos coletivos não correspondam às exigências do estágio e caso se verifique a manifesta necessidade de recorrer a alojamento, deverá o aluno apresentar requerimento fundamentado junto da Direção Pedagógica, solicitando a atribuição de **subsídio de alojamento**, até ao limite máximo mensal de 30% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), devendo entregar, no final da FCT, Declaração de Alojamento subscrita pelo aluno ou Encarregado de Educação e pelo senhorio.
2. O(s) aluno(s) ou Encarregado(s) de Educação obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (fatura ou recibo), comprovativa das despesas assumidas com o alojamento durante o período de FCT.
3. Para efeitos do pagamento do custo com o alojamento, a Declaração de Alojamento referida no ponto 1 e a documentação referida no ponto 2, deverá ser entregue junto dos serviços administrativos da escola logo que termine o período de FCT.

Artigo 19º - Subsídio de Alimentação

1. Durante o período de FCT, a assunção de custos com a alimentação é da exclusiva responsabilidade do aluno.
2. Nesse período, haverá lugar ao pagamento de **subsídio de refeição** de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública.

² Nos termos do artigo 13º do anexo à Portaria 60-A/2015 de 2 de março.

3. O montante do Subsídio de Refeição será calculado com base no número de dias de presença efetiva na FCT, conforme Registo das Atividades Semanais.
4. O pagamento do Subsídio de Refeição será efetuado juntamente com os subsídios ou participações previstos nos artigos anteriores, até ao dia 8 do mês subsequente ao termo da FCT ou da apresentação de todos os justificativos de despesa.

Artigo 20º - Bolsa de profissionalização ^{3 4}

1. Durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho, sempre que o somatório de horas de FCT perfaça um mínimo de cento e vinte horas, os alunos têm direito a auferir de uma Bolsa de Profissionalização.
2. O valor máximo mensal elegível da bolsa de profissionalização corresponde a 10,0% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).
3. A bolsa de profissionalização a pagar será do montante que vier a ser aprovado na candidatura apresentada pela EPRM ao POCH (Programa Operacional do Capital Humano).
4. Neste momento, o montante da Bolsa de Profissionalização será calculado para cada aluno com base no número de horas de presença efetiva na FCT, conforme Registo das Atividades Semanais, multiplicado pelo valor-hora calculado de acordo com a seguinte fórmula:
$$(10\% \times \text{IAS} \times 12 \text{ meses}) / (52 \text{ semanas} \times 37,50 \text{ horas semanais})$$
5. O pagamento da Bolsa de Profissionalização será efetuado juntamente com os subsídios ou participações previstos nos artigos anteriores, até ao dia 8 do mês subsequente ao termo da FCT.

Artigo 21º - Outros Apoios

1. A título de participação pela cooperação e monitorização do Plano Individual de Estágio e na avaliação final do aluno estagiário, a EPRM, após aprovação do Conselho de Gerência no início de cada ano letivo, poderá atribuir à **empresa**, por cada aluno em estágio, uma compensação financeira igual a 10% do salário mínimo nacional.
2. A título de compensação pelas exigências solicitadas pelo acompanhamento da FCT dos alunos das turmas de 1º ano, aos professores acompanhantes (específicos da componente técnica, preferencialmente os Diretores de Curso) designados pelo Diretor Pedagógico a EPRM, após aprovação do Conselho de Gerência no início de cada ano letivo, poderá atribuir-lhes subsídios de função por cada turma, distribuídos pelos dois momentos da FCT, sempre após a entrega da documentação requerida pelo Diretor Pedagógico.
3. Em função da especificidade dos cursos, das normas e das exigências das empresas, os alunos ficam obrigados a respeitar as regras de Higiene e Segurança no Trabalho, utilizando nomeadamente os equipamentos de proteção individual (EPI's).
4. Compete à empresa recetora do aluno estagiário, disponibilizar os **equipamentos de proteção individual**, ficando essa competência da responsabilidade do aluno, quando os respetivos equipamentos não possam ser fornecidos pela empresa.

Artigo 22º - Outras situações não especificadas

As situações ou apoios não especificados na presente secção, desde que devidamente fundamentados pelo(s) aluno(s) e Encarregado(s) de Educação, serão analisados pela Direção da escola e acordados com ambas as partes, tendo sempre em vista a resolução de eventuais problemas ou dificuldades na realização da FCT.

CAPITULO III - Disposições Finais e Transitórias

³ Artigo introduzido no ano letivo 2011/2012.

⁴ Nos termos do artigo 13º do anexo à Portaria 60-A/2015 de 2 de março.

Artigo 23º - Cessação da FCT

1. A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre a escola e a empresa/instituição.
2. A caducidade do acordo dá-se quando:
 - a. Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade superveniente do aluno receber a formação ou da empresa/instituição a ministrar;
 - b. O aluno anule a matrícula ou desista da FCT.
3. A empresa/instituição poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do aluno, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
 - a. Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio;
 - b. Lesão culposa dos interesses da empresa/instituição.
4. A escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do aluno ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da empresa/instituição.
5. Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a escola e a empresa/instituição relativamente ao mesmo aluno, quando se verifique qualquer das seguintes situações:
 - a. Assiduidade do aluno inferior a 95% da carga horária estipulada para a FCT, tendo por referência os termos do presente Regulamento; ⁽⁵⁾
 - b. Reprovação do aluno na avaliação final da FCT;
 - c. Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do aluno ou da empresa/instituição.

Artigo 24º - Disposições Transitórias

Eliminado.

Artigo 25º - Disposições Finais

1. Para a elaboração do presente Regulamento foram tidas em consideração as linhas de orientação e os princípios de organização curricular decorrentes da legislação referida na 'Introdução' deste Regulamento.
2. Para os alunos em situações especiais neste Regulamento ⁽⁶⁾, é tido em linha de conta o regime criado ao abrigo do Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho.
3. No que respeita aos procedimentos e garantias inerentes ao seguro descrito no ponto 3 do artigo 3º considerou-se como documento orientador a Portaria nº 413/99 de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar.
4. Os Auxílios Económicos previstos no presente Regulamento, apenas serão atribuídos quando se verificar o cumprimento da assiduidade. ⁽⁷⁾
5. Em última instância, as situações omissas neste Regulamento serão analisadas e decididas pela Direção Pedagógica e/ou Conselho Pedagógico.

Revisão e homologação**Revisto pelo Conselho Pedagógico**

Em: 11/12/1996

Em: 16/12/1998

Em: 03/03/1999

⁵ Ver o Artigo 8º.

⁶ Ver os Artigos 14º e 21º.

⁷ Ver o Artigo 8º.

Em: 17/06/2004

Em: 29/11/2006

Em: 26/11/2008

Em: 09/06/2009

Em: 15/12/2010

Em: 05/12/2012

Em: 06/03/2013

Em: 02/10/2013

Em: 18/06/2014

Em: 15/06/2016

O Presidente do Conselho Pedagógico: _____

(Luciano Vitorino)

Aprovado pelo Conselho de Gerência

Em: 22/06/2016

(Eng.º João Lopes Candoso)

(Sr. Adelino da Costa Bernardes)

(Sr. Sérgio Mendes Gonçalves)

Enquadramento Legal:

Portaria N.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro

Decreto-Lei N.º 91/2013, de 10 de julho [primeira alteração ao Decreto-lei N.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário

FUNDAMENTOS PARA A PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO RELATIVA À COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

As propriedades e características do modelo de formação em contexto de trabalho em uso na EPRM respeitam os procedimentos e as propostas emanadas da legislação em vigor, nomeadamente as que integram a seguinte estrutura curricular, tipificada para o ensino secundário profissional:

Componentes	Disciplinas	Carga Horária
Sociocultural	Português	320
	Inglês / Francês	220
	Área de Integração	220
	TIC / Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
Científica	Duas a três disciplinas, em função das qualificações profissionais a adquirir	500
Técnica	Três a quatro disciplinas, de natureza tecnológica, técnica e prática estruturante da qualificação profissional visada	1100
Formação em Contexto de Trabalho - FCT		600 a 840
		3.200 a 3.350

A cooperação entre as escolas e as empresas é uma prática salutar, sobretudo do ponto de vista da formação prática em contexto de trabalho (estágio), que nas suas múltiplas formas de contacto com o mundo do trabalho, assume diversas formas de concretização (treino supervisionado no posto de trabalho; experiências de trabalho por períodos de duração variável, simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, estágio em empresas, entre outras). A Escola Profissional de Rio Maior (EPRM) sempre elegeu o estágio como a principal modalidade de formação em contexto de trabalho, um momento de formação que permite a experimentação e a mobilização de conhecimentos adquiridos num determinado ramo ou área de atividade, transportados

posteriormente para a prática diária sob a forma de competência (ou saber em uso⁸) e uma forma de aquisição de saberes (**ser, estar e fazer**) complementares da formação teórica⁹, propostas que têm sido acompanhadas, ao longo do tempo, por um claro esforço de melhoria .

Para além de permitir uma experiência laboral efetiva, o estágio fomenta o trabalho em equipa e remete o(a) aluno(a) para uma perspetiva mais concreta sobre o mercado de trabalho, uma "vantagem" em termos formativos, que deve ser construído a partir de objetivos claros, associados a um determinado grau de responsabilidade e a uma relativa autonomia funcional. Para a EPRM, esta tem sido uma forma de cooperação benéfica, que deve continuar a favorecer as transferências positivas para a escola e para a «economia local».

Neste sentido, e reforçando as práticas tornadas possíveis pelo envolvimento da escola em projetos transnacionais que permitiram contactar com diversas modalidades de formação prática, bem como pela possibilidade de realização de visitas de estudo a escolas portuguesas com propostas interessantes nestes domínios, foi possível à Escola Profissional de Rio Maior avançar com um conjunto de propostas de mudança no modo de realização dos estágios.

Das propostas da atual matriz curricular em uso no ensino secundário profissional, destaca-se a autonomia conferida às escolas relativamente à componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), para a escolha de uma carga horária entre 600 e 840 horas. Sensível a este tipo de propostas, foi possível à escola proceder à reformulação desta componente de acordo com as problemáticas e as possibilidades entretanto identificadas. Neste, como noutros domínios, teve-se em conta as evidências retiradas dos vários momentos de avaliação, com enfoque na necessidade de promover e reforçar a empregabilidade dos alunos, bem como acautelar eventuais focos de desmotivação. A par destas características, foi igualmente possível contemplar algumas das boas práticas identificadas ao longo dos últimos tempos, o que permitiu a superação das limitações do modelo inicial, baseado em apenas 420 horas, distribuídas por dois momentos equivalentes (210 horas, 6 semanas), realizados no terceiro período do segundo ano e no segundo período do terceiro, e último ano de formação.

O modelo de funcionamento dos estágios proposto em finais do ano letivo de 2014-2015 assentou em dois pressupostos iniciais: i) promover a motivação dos alunos na fase inicial da formação, atenuando dificuldades na compreensão do respetivo papel e perfil profissional do curso, e salvaguardando o contacto com as práticas associadas à área e ao respetivo setor empresarial; ii) promover a ligação efetiva entre os alunos e o mercado de emprego, especialmente no final do curso, favorecendo o prolongamento do estágio e o estreitamento de relações entre a escola, o aluno e a empresa, de modo a que o curso seja encerrado sem necessidade de o aluno(a) regressar à escola. Perante este tipo de propostas, foi possível definir um modo de realização dos estágios que, após aprovação pela Direção Pedagógica, foi objeto de experimentação (tabela 1).

⁸ Malglaive, G (1995) – Ensinar Adultos. Porto: Porto Editora

⁹ Situação habitualmente designada, no campo da formação, por alternância.

Tabela 1 – FCT Proposta Inicial

DURAÇÃO		700 Horas						
ANO 1 – 140 horas			ANO 2 – 240 horas			ANO 3 – 320 horas		
TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3
20 Horas	120 Horas			240 Horas				320 Horas
3 dias	3 Semanas			6 Semanas				8 Semanas

Dotada de uma forte componente experimental, as evidências de sucesso foram sendo registadas ao longo dos primeiros tempos de intervenção, com reformulações e constantes propostas de melhorias, culminando este ciclo com a assimilação gradual de uma estrutura que transportou a componente de formação em contexto de trabalho para a sua extensão limite – 840 horas – reajustada para todos os cursos ao longo de três anos, e que se manteve até finais do ano letivo de 2017/2018, (Tabela 2).

Tabela 2 – FCT Proposta reajustada [2016]

DURAÇÃO		840 Horas						
ANO 1 – 182,5 horas			ANO 2 – 240 horas			ANO 3 – 377,5 horas		
TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3
22,5 Horas	160 Horas			280 Horas				377,5 Horas
3 dias	4 Semanas			7 Semanas				9 Semanas

É neste contexto, e decorrente do período de transição verificado ao longo do ano letivo de 2017/2018, bem como da avaliação permitida pelos instrumentos de gestão pedagógica, que surge a necessidade de reajustar o modo de funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho, em estreita ligação com as exigências da formação profissional inicial de jovens, integrada nos atuais modelos de financiamento comunitário que promovem:

- i) O respeito por níveis de execução física e financeira ancorados em **evidências descritivas** dos vários processos de intervenção;
- ii) a adoção de estratégias de intervenção diferenciada e colaborativa;
- iii) a integração de modelos de **autonomia e flexibilidade** na gestão curricular e na organização dos espaços e tempos de formação;
- iv) A utilização de instrumentos ajustados à realidade do mundo do trabalho, que possibilitem o cumprimento de um **calendário escolar** que reforça a obrigatoriedade e o respeito pela **execução da matriz curricular** anual;

Mantendo, no essencial, a estrutura de base, procede-se nesta data ao reajustamento da componente de formação em contexto de trabalho – estágio curricular - na sua duração global (de **840** horas para **821** horas), nos termos e conteúdos que passamos a descrever:

ORGANIZAÇÃO

OPERACIONAL

DURAÇÃO **721** Horas¹⁰

DISTRIBUIÇÃO TEMPORAL

ANO 1 – 161 horas			ANO 2 – 245 horas			ANO 3 – 315 horas		
TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3
Momento1	Momento2			Momento1				Momento2
21 Horas	140 Horas			245 Horas				315 Horas
3 dias x 7h	4 Semanas =4s x 5d x 7h			7 Semanas =7s x 5d x 7h				9 Semanas =9s x 5d x 7h

DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL

Escola Ext.	Empresa(s)...			Empresa(s)...				Empresa(s) ...
TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3

¹⁰ [840h (versão 2016) – 721 (versão 2018) = -119h]

ORGANIZAÇÃO								
PEDAGÓGICA								
FOCO	Sensibilização	Motivação			Experimentação			Consolidação
ORIENTAÇÃO	Prática Área	Pessoal profissional			Profissional			Laboral
MÉTODOS [estratégias]	Contacto com Área de Formação Atividades	Contacto com Áreas de Trabalho Tarefas			Contacto com Mundo Trabalho Problemas			Transição para Mercado de Trabalho Soluções
OBJETIVOS [conteúdos]	Sensibilizar aluno(a) face à realidade e perfil do curso; identificar áreas de intervenção e tarefas associadas ao perfil funcional; Analisar conteúdos do curso profissional	<i>Contactar com métodos e técnicas de trabalho situadas para além da formação em sala; contactar com o mundo do trabalho; analisar tarefas e descrever funções associadas ao perfil profissional</i>			<i>Aplicar conhecimentos adquiridos ao longo da formação em sala; Desenvolver o espírito criativo; Contactar com vivências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho; Refletir sobre os contextos do trabalho e da formação</i>			<i>Consolidar hábitos de trabalho; Aplicar conhecimentos adquiridos; Contactar com vivências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho. Desenvolver o sentido empreendedor e fomentar a empregabilidade;</i>

a) PREPARAÇÃO

DATAS - PRAZOS	2 meses antes	4 meses antes			4 meses antes			4 meses antes
DOCUMENTAÇÃO	PLANO DE AÇÃO – ESTÁGIO				PGE			
DOCUMENTO ALUNO	n.a	PTI DOC1			Opções; PTI DOC2			Opções (com definição estudar - trabalhar) PTI DOC 3
RESPONSÁVEL	Diretor Curso	Dir Curso + GAT			Dir Curso + GAT			Dir Curso + GAT

No formulário **Opções**, aluno(a) sinaliza percurso futuro desejado: Trabalho ou Escola

b) ACOMPANHAMENTO

ESTRATÉGIA	Observação	Observação apoio técnico			Observação aferição supervisão				Observação aferição supervisão
NA EMPRESA	n.a	≥ 3x			≥ 3 X				≥ 3 X
NA ESCOLA	n.a	n.a			1 sessão intermédia;				2 sessões [3ª; 8ª Sem]
DOCUMENTOS	aluno	Reg atividades	DOC4		PIE; Reg Atividades				PIE; Reg Atividades
	PROF	Reg Acompanhamento	DOC5		Reg Acompanhamento	DOC5			Reg Acompanhamento DOC5
	TUTOR	n.a	DOC6			DOC6			DOC5
RESPONSÁVEL	DC	DC; Prf CTec			DC; Prof CTec GAT				DC; Prof CTec GAT

c) AVALIAÇÃO

	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3
ESTRATÉGIA [como?]	Avaliação QUALITATIVA; exposição; ficha(s)	Avaliação QUALITATIVA; QUANTITATIVA			Avaliação QUALITATIVA – QUANTITATIVA; FICHAS; Trabalho escrito; exposição				Avaliação QUALITATIVA – QUANTITATIVA
FOCO – OBJETIVOS [Para quê?]	Comportamentos	Atitudes			Capacidades				Competências
RESULTADOS	Ficha(s); Exposição	Ficha Avaliação			RELATÓRIO (indica tema problema para PAP); EXPOSIÇÃO DEFESA				Id proposta pessoal: estudar ou trabalhar
DATAS – PRAZOS	A definir				No início do 3º Trimestre				Na 8ª semana de estágio

No **Relatório**, aluno(a) identifica tema-problema para PAP

Em documento digital, a submeter *online*, via plataforma MOODLE

c) AVALIAÇÃO (cont)

		TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3			
AVALIADOR(ES) [quem avalia]		DC		TUTOR; PA				TUTOR; PA; JURI				TUTOR; PA	
INSTRUMENTOS [com quê]		Ficha; apresentação		Ficha Avaliação motivações; perfil pessoal				Ficha Avaliação; Relatório				Ficha Avaliação	
Documento	Professor(a)	Relatório	DOC7.a	Ficha Avaliação 1	DOC9			Ficha Avaliação 3	DOC11			Ficha Avaliação 5	DOC13
	Tutor(a)	n.a		Ficha Avaliação 2	DOC10			Ficha Avaliação 4	DOC12			Ficha Avaliação 6	DOC14

CONTRIBUTO PARA AVALIAÇÃO FCT [quanto?]	Avaliação aluno(a)	DOC7.b 10%	Professor Orientador 45%	Tutor 45%			Tut 30%	Prof 20%	Relat 25%	Exp 25%			Tutor 65%	Prof Orientador 35%
	15%						50%						35%	
COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO	DC		DC				DT						DC	
JURI [Composição]	n.a		DP; DC; DT				DC; DT; DP						n.a	

Arredondamento décimas