



ESCOLA PROFISSIONAL DE RIO MAIOR

REGULAMENTO ESPECÍFICO

Formação em Contexto de Trabalho



DOCUMENTO DE TRABALHO 2020-2021



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO



UNIÃO EUROPEIA

Fundos Europeus
Estruturais e de Investimento

ÍNDICE

Nota Introdutória	3
Disposições Gerais	5
Objeto, âmbito e conceitos	5
Objeto	5
Âmbito de aplicação	5
Conceitos	5
Objetivos e pressupostos de intervenção	6
Objetivos da FCT	6
Pressupostos	6
Da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	6
Organização Geral da Componente FCT	6
Pressupostos	7
Funções e responsabilidades	7
Organização e Desenvolvimento	9
Parcerias e Protocolos de Cooperação	10
Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho	11
O Plano Geral de Formação	13
O Plano Individual de Trabalho	13
O Contrato de Formação	13
Relatórios da FCT	14
Avaliação da FCT	16
Publicação das classificações em pauta	17
Medidas de complemento e conclusão da FCT	17
Outras Formas de organização da FCT	17
Âmbito e definição	17
Certificação da FCT	18
Certificação	18
Auxílios Económicos na FCT ⁰	18
Encargos com Transportes	18
Subsídio de Alojamento	19
Subsídio de Alimentação	19
Bolsa de Profissionalização	19
Outros Apoios	20
Não atribuição de Auxílios Económico	20
Disposições Finais e Transitórias	20
Disposições Finais	20
Cessação da FCT	20
Prorrogação da FCT	21
Disposições Finais	21
Revisão e homologação	22

Nota Introdutória

Enquanto modalidade de ensino e aprendizagem, o ensino profissional nunca deixou de assumir a sua forte ligação com o mundo do trabalho, tendo em vista o desenvolvimento de competências essenciais ao exercício de uma profissão. Enquanto alternativa à formação ministrada no ensino secundário regular, o ensino profissional tem consolidado a sua posição em estreita harmonia com os referenciais de formação que integram as respetivas famílias profissionais, sendo o seu agrupamento efetuado de acordo com as classificações internacionais vigentes.

Na Escola Profissional de Rio Maior, esta ligação ao mundo do trabalho faz-se pela harmonização das práticas na componente de Formação em Contexto de Trabalho, que por sua vez integra as exigências que decorrem da gestão curricular e do respeito pelos mecanismos de avaliação referentes ao nível secundário, com referenciais inscritos na legislação nacional, nomeadamente:

A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação

O Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, que define um conjunto de regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho,

A Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio (alterada pela Portaria n.º 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 n.º 60-A/2015 de 2 de março (alterada pelas Portarias n.º 242/2015 de 13 de agosto e n.º 122/2016 de 4 de maio), que publica o regulamento que estabelece as normas comuns sobre o Fundo Social Europeu e pela Portaria n.º 60-C/2015 de 2 de março (alterada pela Portaria n.º 190-A/2015 de 26 de junho) que publica o regulamento específico no domínio do Plano Operacional Capital Humano;

Dado tratar-se de uma componente de formação que visa a aquisição, aplicação e desenvolvimento, pelo aluno, de competências relevantes para o seu perfil de desempenho à saída do curso, a Escola Profissional de Rio Maior tem optado pelo **estágio curricular** enquanto principal modalidade de Formação em Contexto de Trabalho, podendo, de acordo com indicações da Direção Pedagógica, optar por outros modos de formação, nomeadamente:

- i) sob a forma de treino supervisionado no posto de trabalho,
- ii) sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação
- iii) por via da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, dinamizadas em condições similares à do contexto real de trabalho.

Enquanto atividade nuclear da componente de Formação em Contexto de Trabalho, o estágio deve permitir a experimentação e mobilizar de competências numa determinada área, ou ramo de atividade, fomentar o trabalho em equipa e remeter o aluno para uma perspetiva mais concreta do mundo do trabalho, sendo uma forma, por excelência, de aquisição de "saberes" complementares da formação teórica (*ser-estar-fazer*).

A duração dos estágios ao longo dos percursos de formação é a que consta dos planos curriculares dos respetivos cursos, depois de aprovada pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo. Durante o período de realização dos estágios, @s formand@s são acompanhados por um tutor, a indicar pela entidade de acolhimento, e por um professor orientador, a designar pela Direção Pedagógica.

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 legalmente obrigatória para a conclusão com aproveitamento do curso e tem em conta os critérios do monitor/ tutor da entidade de acolhimento, do professor orientador, a apresentação gráfica, organização e conteúdo do Relatório de Estágio e demais elementos referentes aos vários momentos da Formação em contexto de Trabalho.

A Escola Profissional de Rio Maior elabora todo o processo de apoio ao estágio e procede à sua entrega junto dos alunos, professores e responsáveis indicados pelas entidades de acolhimento, por via documental ou outra. Este procedimento envolve nomeadamente a elaboração, em duplicado, de um protocolo de colaboração com as entidades de acolhimento, e – em triplicado - de um contrato de formação, para além de fichas de avaliação e de documentação para registo das atividades, a preencher pelos alunos.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere equivalência ao 12.º ano de escolaridade e certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações. Possibilita, ainda, o prosseguimento de estudos em formações pós ensino secundário ou no ensino superior.

Tendo em linha de conta as orientações legais em vigor e respeitando integralmente as propostas que decorrem do projeto educativo da Escola Profissional de Rio Maior, apresenta-se nesta data a presente proposta de atualização do regulamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho.

Capítulo I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objeto, âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento fixa o modo de organização e funcionamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada *FCT*), dos cursos profissionais da EPRM - Escola Profissional de Rio Maior (adiante designada *escola*), e é parte integrante do Regulamento Interno Geral ⁽¹⁾.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 A FCT é parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4
- 2 A FCT tem uma duração variável entre 600 a 840 horas de formação e concretiza-se, prioritariamente, através da realização de tarefas em contexto de trabalho, em regime presencial e sob supervisão, envolvendo – obrigatoriamente - atividades profissionais relevantes para o perfil de saída d@s formand@s e associadas à respetiva área e qualificação profissional e
- 3 A concretização da FCT pode - em determinadas circunstâncias, efetivar-se sob outras formas, nomeadamente em ambientes virtuais de aprendizagem ou sob outras formas que assegurem o enriquecimento do processo de aprendizagem, que respeitem as características e condições dos contextos de trabalho existentes nas respetivas áreas profissional e facilitem a inovação.
- 4 Nos termos do presente regulamento, e face a situações em que @ alun@ demonstre não possuir o domínio das competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais para a formação em contexto de trabalho, est@ poderá ser convidad@ a realizar atividades práticas sob formas alternativas legalmente aceites;

Artigo 3.º

Conceitos

1. Para efeitos de aplicação do presente regulamento, e para além das definições constantes do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, 6 de julho, a escola possui um conjunto de definições operacionais que apoiam o processo de formação em contexto de trabalho (Anexo 4)

¹ Artigo 57º, n.º 1 e 2 do RIG

SECÇÃO II

Objetivos e pressupostos de intervenção

Artigo 4.º

Objetivos da FCT

São objetivos da FCT, para além das componentes motivacionais, proporcionar - @os alun@s - oportunidades para:

- a) Contactar com tecnologias e técnicas diferentes das situações simuladas em contexto de sala;
- b) Aplicar conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade;
- d) Contactar com as vivências inerentes às relações humanas em contextos de trabalho;
- e) Contactar com a estrutura, organização e funcionamento da entidade de acolhimento;
- f) Desenvolver a criatividade e a permeabilidade à inovação;
- g) Desenvolver capacidades de autoavaliação;

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 dos períodos de formação para que foram celebrados.
- 2.** De acordo com o disposto no ponto anterior, @s alun@s mantêm, durante o período de FCT, todos os benefícios de que são titulares associados à formação em sala.
- 3.** A escola assegura, junto d@s alun@s, o acesso a um seguro escolar que garanta a cobertura nos riscos e nas deslocações a que estão obrigados, bem como nas atividades a desenvolver e, sempre que solicitada, prestará a devida informação junto das entidades de acolhimento.

CAPÍTULO II

Da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

SECÇÃO I

Organização Geral da Componente FCT

Artigo 4º

Pressupostos

1. A FCT realiza-se em contexto de trabalho, prioritariamente sob a forma de estágio curricular ou, excecionalmente, sob outras formas legalmente aceites.
2. A FCT realiza-se em entidades, empresas ou organizações, públicas e privadas - designadas, genericamente, por *entidades de acolhimento* - que desenvolvam atividades associadas às áreas profissionais dos respetivos cursos de formação, disponham de meios - humanos e técnicos - e proporcionem contextos de trabalho relevantes para o perfil de desempenho d@ alun@ à saída do curso.
3. A duração da FCT é definida pelo Diretor Pedagógico, com posterior aprovação pelo Conselho Pedagógico, e consta do plano curricular do respetivo curso.
4. O período de FCT tem início na data prevista no calendário escolar do respetivo ano letivo, podendo - em situações extraordinárias - ser acordada outra data de realização, com prévia aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 5º

Funções e responsabilidades

1. São responsabilidades da **escola**:
 - a) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT, nos termos da lei e do presente regulamento e em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando.
 - b) Assegurar a elaboração de protocolos e contratos de formação e a recolha das respetivas assinaturas.
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alun@s pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento e pelos orientadores (professor@s/ formador@s) que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.
 - d) Acompanhar, por intermédio d@ professor@ designad@ para o efeito, a execução do Plano Individual de Trabalho, prestando o apoio pedagógico necessário;
 - e) Informar periodicamente @s encarregad@s de educação, no caso de estes serem menor, acerca da sua assiduidade, aproveitamento, entre outros factos relevantes;
 - f) Assegurar a avaliação de desempenho dos formandos em colaboração com as entidades de acolhimento.
 - g) Assegurar que @ formand@ se encontra coberto por apólice de seguro especifica para a F.C.T.
2. São responsabilidades d@ **Diretor@ de Curso**
 - a) Articular com @ Diretor@ Pedagógic@, bem como com as estruturas intermédias de orientação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Redigir os planos de formação e participar na elaboração de protocolos e contratos de formação;
 - c) Assegurar a distribuição dos alun@s pelas entidades de acolhimento e apoiar as tarefas de acompanhamento de formand@s, em estreita relação com @ professor@ orientador@ e @ tutor@ responsáveis pelo acompanhamento d@s alun@s / formand@s;

3. São responsabilidades d@ **Professor@ Orientador@** da FCT

- a) Participar na elaboração o Plano Individual de Trabalho com @ formand@, em articulação com @ diretor@ de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola e @ tutor@ designad@ pela entidade de acolhimento.
- b) Acompanhar a execução do Plano Individual de Trabalho d@ formand@, nomeadamente através de - pelo menos - três deslocações periódicas aos locais em que se realiza a FCT, e contactos periódicos utilizando ferramentas de comunicação disponibilizadas pela escola [videoconferência, mensagens instantâneas, correio eletrónico]
- c) Cooperar com @s professor@s orientador@s no acompanhamento da FCT.
- d) Avaliar o desempenho d@ formand@, em conjunto com @ tutor@ designad@ pela entidade de acolhimento.
- e) Acompanhar @ formand@ na elaboração dos relatórios de estágio.

4. São responsabilidades d@ **formand@**:

- a) Cumprir com as obrigações decorrentes do contrato assinado entre a *escola* e a entidade de acolhimento;
- b) Colaborar na elaboração do seu Plano Individual de trabalho (PIT).
- c) Cumprir os seus deveres de obediência, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- d) Tratar com respeito e cortesia todos os colegas de formação e demais pessoas com quem se venha a relacionar na realização das atividades formativas previstas no PIT;
- e) Participar ativamente nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- f) Ser assíduo e pontual, respeitar a organização do trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento.
- g) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- h) Justificar as faltas perante @ professor@ orientador@ e @ tutor@, de acordo com as normas internas da *escola* e da entidade de acolhimento.
- i) Produzir os relatórios a que está obrigad@, de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral Interno.

5. São responsabilidades da **Entidade de Acolhimento**

- a) Assegurar as condições necessárias à concretização da FCT.
- b) Respeitar as cláusulas constantes do protocolo e do contrato de formação celebrado com a *escola*;
- c) Colaborar com a escola, nomeadamente através da designação de um seu representante, que deverá apoiar @ formand@ na qualidade de monitor@ / tutor@, ficando essa sua nomeação registada no respetivo contrato de formação;
- d) Evitar a atribuição - @o formand@ - de tarefas não incluídas no respetivo Plano Individual de Trabalho.

6. São responsabilidades do **Tutor** da entidade de acolhimento:

- a) Prestar o apoio necessário à concretização da componente FCT prevista para @ formand@.
- b) Colaborar com @ formand@ e @ professor@ orientador@ na elaboração do respetivo PIT;
- c) Ser agente transmissor de saberes, comportamentos, atitudes, princípios e valores;
- d) Assegurar a avaliação d@ formand@, devolvendo o respetivo formulário à *escola* após a conclusão do estágio

Artigo 6º

Organização e Desenvolvimento

1. A FCT articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica e tecnológica.
2. A orientação e acompanhamento d@s formand@s, durante o desenvolvimento da FCT, é assegurada pela escola, partilhada pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
3. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
4. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o plano de trabalho individual deve mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pel@ formand@ ou pelos pais ou encarregados de educação.
5. A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho específico (PGE), elaborado com a participação das partes envolvidas, e formaliza-se na celebração de protocolos de cooperação e/ou contratos de formação entre a *escola* e as entidades de acolhimentos.
6. Compete à *escola* sinalizar e selecionar empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborarem na FCT, não se excluindo a possibilidade de @ alun@ poder apresentar ao Diretor de Curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção pedagógica se reserve o direito de decisão final.
7. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita nos três meses prévios ao início da FCT.
8. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garante a cobertura de acidentes de trabalho e riscos nas deslocações a que estiverem obrigados, bem como nas atividades a realizar.
10. Na semana que antecede o início da FCT, a escola deverá promover reuniões, em todos os locais de estágio, com @s alun@s e as respetivas entidades de acolhimento, com o intuito de delinear o Plano Individual de Estágio.
11. @ professor@ orientador@ é designad@ pel@ Diretor@ Pedagógic@, ouvido @ Diretor@ de Curso, preferencialmente de entre @s professor@s e técnic@s que lecionam disciplinas da componente de formação técnica ou de entre @s professor@s que têm reconhecida experiência na matéria;
12. @ professor@ orientador@, de acordo com a planificação do respetivo estágio, deve realizar visitas de acompanhamento na *entidade de acolhimento* no início, a meio, e no final do estágio, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento d@ formand@ e registará as observações suscitadas na respetiva Ficha de Acompanhamento.
13. Durante a concretização da FCT serão efetuadas uma (ou mais) reuniões de coordenação, na *escola*, com a presença d@ formand@s e @s professor@s acompanhantes, devendo o(s) horário(s) d@(s) professor@(s) acompanhante(s) e d@(s) formand@(s) contemplar estes encontros.

14. A reunião de coordenação deverá ocorrer sensivelmente a meio do período de FCT e na última semana (para períodos de estágio superiores a seis semanas) e tem como objetivos:

- a) A troca de experiências entre @s divers@s formand@s;
- b) A apresentação de dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas em contextos de trabalho;
- c) O estudo de soluções para a superação das dificuldades sinalizadas;
- d) A validação formal da conclusão dos períodos de FCT.

15. Na semana imediatamente a seguir ao final do período de FCT, @ professor@ orientador@ deverá entregar @o Diretor@ Pedagógic@ um *relatório síntese* do acompanhamento efetuado [formulário FCT.XXX], focando as estratégias utilizadas, casos de absentismo d@s alun@s, aspetos positivos ou negativos ocorridos no processo ou no local de estágio, o envolvimento d@ monitor@ de estágio e sugestões que conduzam à melhoria da componente FCT.

16. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT poderá realizar-se – parcialmente - por via da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições semelhantes às obtidas em contextos de trabalho.

17. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas @o tutor@ designado pela entidade de acolhimento são assumidas por formador@s das disciplinas da componente de formação técnica e tecnológica.

Artigo 7º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Entre a escola e as entidades de acolhimento deverão ser celebrados protocolos de colaboração [Formulário FCT.XXX], que integra os pressupostos estabelecidos no presente regulamento.

2. O Protocolo de Colaboração é o documento enquadrador que antecede e prevê a existência da FCT, o seu âmbito e duração, tem em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir, posteriormente secundados pela assinatura nominal de Contrato Específico de formação [formulário FCT.XXX].

3. A elaboração do Protocolo é da responsabilidade d@ Diretor@ Pedagógic@ e d@ responsável pela entidade de acolhimento, podendo ser igualmente proposto pelos Diretores de Curso.

4. Os Contratos Específicos de Formação integram as responsabilidades das partes envolvidas, as normas de funcionamento da FCT e obedecem às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

4. A elaboração do Contrato Específico de Formação é da responsabilidade d@ Diretor@ de Curso, podendo ser apoiado pel@ Diretor@ Pedagógic@, ou por serviços que superiormente tutela.

Artigo 8.º

Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:

a) aproveitamento escolar d@ alun@ que ateste a apropriação de conceitos e técnicas que permitam executar tarefas de que venha a ser incumbid@ no âmbito da FCT.

b) competências sociais [saber ser e estar] que, cumulativamente com competências cognitivas [saber-saber e saber-fazer], lhe permitam assegurar o respeito pel@s outr@s, assumir compromissos e comportamentos ajustados aos contextos de trabalho

2. Compete ao Conselho de Turma analisar o perfil de progressão d@s alun@s e decidir sobre o seu acesso à FCT, considerando não só o exposto no ponto 1 deste artigo, mas também as suas competências em termos de recetividade, curiosidade, tolerância, responsabilidade, empenho, proatividade, autoavaliação e sentido crítico.

3. Cabe @o Diretor@ de Curso ponderar e decidir sobre a distribuição d@s formand@s pelas entidades de acolhimento, tendo em conta os locais de formação que melhor se ajustam ao perfil e ao percurso de formação d@ alun@, devendo est@ ser ouvid@s na referida escolha, de modo a respeitarem-se as suas preferências, não tendo estas caráter vinculativo. A decisão final caberá à *escola*.

4. @ Diretor@ de Curso poderá requerer @o Diretor@ Pedagógic@ autorização excecional para a frequência da FCT por alunos que não cumpram os requisitos exigidos no presente regulamento.

5. As situações de parentesco em primeiro grau entre @ formand@, @ tutor@ ou @ responsável da entidade de acolhimento não são desejáveis, embora passíveis de enquadramento superior.

Artigo 9º

Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. A sinalização de entidades de acolhimento é competência da Direção Pedagógica, com apoio técnico-pedagógico do Gabinete de Apoio Técnico, adiante designado GAT.

2. A aprovação das listas de distribuição dos alunos pelos locais de estágio [formulário FCT.XXX], é competência d@ Diretor@ Pedagógic@, após verificação das condições e disponibilidades existentes na região.. Para o efeito, @ Diretor@ Pedagógic@ promove sessões de trabalho com @ Diretor@ de Curso, @s alun@s e @s profess@res orientadores indicados para a respetivo período de FCT.

3. É permitida a permuta de lugares entre @s alun@s que façam esse pedido fundamentado e dirigido @o Diretor Pedagógic@.

Artigo 10º

Deslocações do professor orientador da FCT

1. @ professor@ orientador@ da FCT tem direito a receber despesas de deslocação, bem como inerentes ajudas de custo, nos termos legalmente previstos, definindo-se, para o efeito, um mínimo de três deslocações por formand@.

2. As situações não previstas, que requeiram a presença d@ professor@ orientador@, carecem de análise e aprovação d@ Diretor@ Pedagógica.
3. Os valores a pagar pela *escola* @os professor@s orientador@s **extern@s** responsáveis pelo acompanhamento d@(s) alun@ (s) constam na Tabela de Remuneração de Serviços aprovada pelo Conselho de Gerência no início de cada ano letivo, variando com o número de alun@s cujo acompanhamento s seja atribuído, bem como com a distância do da *escola* ao local de estágio do(s) aluno(s).

Artigo 11º

Regime de assiduidade na FCT

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano curricular, a assiduidade d@ formand@ não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.
2. Nas situações em que a baixa assiduidade d@ alun@ for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado a fim de permitir a reposição do número de horas legalmente estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição / prolongamento da FCT e respetiva avaliação serão definidas pel@ Diretor@ Pedagógic@ e acordadas com @ formand@ e a entidade de acolhimento.
4. A assiduidade do formando é acompanhada pelo registo diário das atividades realizadas [Formulário FCT.XXX], o qual deve validado com assinatura d@ formand@, d@ tutor@ e d@ professor@ orientador@.
5. As faltas dadas pel@ formand@ devem ser devidamente justificadas e, sempre que possível, dada prévia informação @o tutor@ e @o respetiv@ professor@ orientador@.
6. Em situações excecionais, e quando a baixa assiduidade d@ formand@ for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir a reposição do número de horas legalmente estabelecido.
7. @o formand@ a quem falte apenas a realização da FCT para completar o seu percurso de formação, será possível a sua realização nas condições que vierem a ser acordadas entre @ alun@ e a Direção Pedagógica, posteriormente ratificadas pelo Conselho Pedagógico.
8. O registo das atividades realizadas deve ser partilhado com @ Direção Pedagógic@, pelos meios disponibilizados pela *escola*.

Artigo 12º

A Caderneta de FCT

1. Cada formand@ deve possuir uma **caderneta** de apoio à componente FCT [FCT.XXX] com informação e documentação relativa ao curso e ao processo de avaliação, sendo a sua construção assegurada, sempre que possível, com recurso às ferramentas digitais em uso na *escola*.
2. A caderneta d@ d@ formand@ deve integrar os seguintes elementos: Capa; Identificação d@ formand@; Plano de Trabalho; Registo de presenças; Registo de sessões de acompanhamento; Registo de alterações; Registo semanal de tarefas – trabalho realizado; Ficha de avaliação intermédia; Apreciação global do tutor; Apreciação global do Professor orientador; Grelha de Avaliação final; Relatório Intercalares e Relatório de Estágio

Artigo 13º

O Plano Geral de Formação

1. O Plano Geral de Formação [FCT.XXX] é elaborado pelo Diretor de Curso com o apoio de todos os professores do respetivo curso e, eventualmente, com a colaboração do GAT, dele devendo 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.
- f) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver;
- g) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- h) As formas de acompanhamento e de avaliação e os respetivos responsáveis;
- i) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

2. A elaboração do **Plano Geral de Formação** deverá ser ultimada até **oito (8) semanas antes do início do estágio**, de forma a poder ser apresentado aos alunos e nas entidades de acolhimento

3. A homologação do Plano Geral de Formação é competência da Direção Pedagógica.

Artigo 14º

O Plano Individual de Trabalho

1. Após o início do(s) estágio(s), os alunos deverão elaborar, com o apoio do professor orientador e do respetivo monitor, o seu Plano Individual de Trabalho [PIT], em função dos objetivos da FCT e das características da entidade de acolhimento em que venha a ser colocado. A versão final deste documento deverá ser entregue à Direção Pedagógica, e submetido em formato digital, através das plataformas em uso na escola, até à data da realização da reunião de coordenação da FCT.

2. O PIT estrutura e orienta a componente individual da FCT e é parte integrante do contrato de formação a celebrar entre a escola, o aluno e a entidade de acolhimento.

3. O PIT deve, obrigatoriamente, identificar: o período de duração, o horário e o local de realização das atividades, os objetivos, as tarefas e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT, as formas de monitorização e acompanhamento e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.

4. O PIT, depois de assinado, é parte integrante do Contrato de Formação.

Artigo 15º

O Contrato de Formação

1. As relações de formação entre os vários intervenientes no processo de estágio são reguladas por documento próprio, redigido em consonância com as disposições estabelecidas no presente regulamento,

obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT, designado por Contrato de Formação

2. O Contrato de Formação da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação prática.

3. O contrato de Formação deve incluir o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

4. O contrato de formação deverá ser elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, à empresa/instituição e à escola.

5. O contrato de formação deverá ser assinado pela Direção Pedagógica, pelo professor orientador, pelo responsável legal pela entidade de acolhimento, pelo formando e pelo seu Encarregado de Educação, ou familiar.

6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 16º

Relatórios da FCT

1. É responsabilidade d@s formand@s a realização de dois **relatórios intercalares** e um **Relatório de Estágio**, os quais deverão ser produzidos em documento próprio e entregues à Direção Pedagógica, através de submissão na plataforma Moodle.

2. Os **relatórios intercalares** (no 1.º - 10.º Ano e no 3.º - 12.º Ano) são entregues em reunião de acompanhamento, a realizar na escola, deles devendo constar:

- i. Identificação do aluno;
- ii. Identificação da entidade de acolhimento;
- iii. Período de formação em contexto de trabalho;
- iv. Funções desempenhadas;
- v. Atividades desenvolvidas;
- vi. Relacionamento com o monitor;
- vii. Outras considerações relevantes.

3. O **Relatório de Estágio** (2.º - 11.º Ano) será entregue até ao último dia da semana seguinte à conclusão da FCT, dele devendo constar:

- a) Capa, Agradecimentos (facultativo) e Índice
- b) Introdução: enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação; Critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento; Prognóstico/ expectativas de potencialidades a nível da formação profissional; receios iniciais, etc.
- c) Desenvolvimento: caracterização da entidade de acolhimento; Identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos; Atividades desenvolvidas; Autoavaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas, com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FCT; Referência à integração na entidade de acolhimento, à relação e acompanhamento do monitor, à relação com os colegas de trabalho e ao

acompanhamento do professor orientador; Aspectos positivos da experiência; Dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.

d) Conclusão: balanço final, impacto da experiência de formação; consequências pessoais e profissionais; Perspetivas futuras.

e) Bibliografia, anexos e apêndices

4. Os relatórios assumem formato digital (.PDF) e são submetidos nas plataformas digitais em uso na *escola*.

5. O Relatório de Estágio do 2.º Ano será apresentado oralmente perante um Júri constituído pelos seguintes elementos:

I. Diretor@ Pedagógic@ da escola ou elemento da Direção Pedagógica, por el@ indicado.

II. Professor@ do curso com o cargo de Diretor@ de Curso.

III. Professor@ da turma com o cargo de Diretor@ de Turma.

6. Para reunir, o Júri necessita da presença de, pelo menos, dois elementos, sendo um deles @ Diretor@ Pedagógic@.

7. Em reunião posterior à apresentação oral dos Relatórios de Estágio, o Júri deliberará sobre a classificação final a atribuir a cada formand@.

8. @ alun@ não poderá proceder à defesa do seu trabalho sem entrega prévia do Relatório, e deve apresentar-se para a respetiva “defesa do trabalho realizado” nas datas previamente estabelecidas e publicadas. Excetuando-se situações devidamente justificadas e aceites pel@ Diretor@ Pedagógic@, o incumprimento destas tarefas implica a administração de penalizações, nomeadamente:

a) Por 1 dia de atraso: menos um valor (-1) na classificação final do Relatório, a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios;

b) De entre 2 e 5 dias de atraso: menos 3 valores (-3) na classificação final do Relatório, a atribuir pelo Júri de Avaliação de Estágios;

c) Mais de 5 dias de atraso:

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.

iii. @ alun@ não poderá proceder à apresentação oral sem entrega prévia do Relatório de Estágio
alun@ não poderá proceder à apresentação oral sem entrega prévia do Relatório de Estágio.

iv. Em caso de não comparência no dia da apresentação, e sem justificação legalmente aceitável, o aluno terá que requerer a avaliação da “Apresentação Oral” obrigatoriamente mediante inscrição na modalidade de **exame**, ficando sujeito à calendarização das respetivas épocas, devendo assegurar a sua inscrição nos serviços administrativos da *escola* e o pagamento das taxas em vigor.

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

Artigo 17º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.

2. A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final, expressa na escala de zero a vinte valores (0 a 20), com arredondamento às décimas.

3. São considerados elementos de avaliação da FCT:

i) apresentação do plano, a expressão escrita, a expressão oral e o pensamento crítico de (competências cognitivas - conhecimentos);

ii) apresentação pessoal, assiduidade e pontualidade, relacionamento interpessoal e comportamento em contextos de trabalho (competências atitudinais - comportamentos);

iii) aplicação dos conhecimentos - capacidade de Iniciativa – respeito pelas normas de higiene e segurança no Trabalho, nível de execução do trabalho (competências de Execução - competências);

4. As ponderações dos elementos de avaliação obtêm-se do seguinte modo:

$$CA = (CC \times 0,20) + (CA \times 0,30) + (CE \times 0,50), \text{ sendo que:}$$

CA = Classificação do formand@

CC = Competências Cognitivas

CA = Competências Atitudinais

CE = Competências de Execução

5. São considerados instrumentos de avaliação da FCT:

a) Os relatórios produzidos pel@ alun@;

b) A ficha de acompanhamento d@ professor@ orientador@;

c) A ficha de avaliação quantitativa final do tutor@;

d) A ficha de avaliação quantitativa final d@ professor@ orientador@;

6. A ponderação global das **classificações obtidas** na componente FCT é calculada da seguinte forma:

ANO 1				ANO 2				ANO 3		
Relato(rio) Aluno	Exposição Aluno	Professor Orientador	Tutor E.A.	Relatório Aluno	Exposição Aluno	Professor Orientador	Tutor E.A.	Exposição Aluno	Professor Orientador	Tutor E.A.
10%	10%	50%	30%	25%	25%	20%	30%	20%	30%	50%
15%				50%				35%		

Artigo 18º

Publicação das classificações em pauta

As classificações da FCT são publicadas em pauta [FCT.XXX], que deve integrar apenas @s alun@s que a ela tiveram acesso (com a indicação da avaliação obtida ou de não realização), a data a que respeita a realização oficial da avaliação da FCT, bem como a data da ratificação junto à assinatura d@ Diretor@ Pedagógic@;

Artigo 19º

Medidas de complemento e conclusão da FCT

1. O incumprimento da FCT - por parte d@ alun@ - implica a anulação do contrato assinado.
2. Se @ alun@ pretender terminar a sua formação, após efetiva situação de incumprimento, terá de sujeitar-se a outro período de FCT, em tempo e local a definir pel@ Diretor@ Pedagógic@.
2. O incumprimento da FCT - por parte da entidade de acolhimento - implica a anulação do contrato assinado, devendo a *escola* indicar outra entidade, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora, e dar conhecimento da situação d@ alun@, através d@ professor@ orientador@, bem como de toda a documentação produzida, de modo a complementar o percurso de formação no período de tempo necessário e suficiente para a reposição das horas de FCT a que legalmente está vinculad@.
3. @os alun@s que tenham concluído o plano de estudos, com exceção da FCT, ser-lhes-ão criad@s oportunidades de acesso à mesma nas condições a acordar entre @ alun@ e a Direção Pedagógica, depois de ouvidos @ Diretor@ de Curso, @ Diretor@ de Turma e o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II

Outras Formas de organização da FCT

Artigo 20

Âmbito e definição

1. Em situações extraordinárias, superiormente justificadas, a FCT pode assumir outras formas de concretização, nomeadamente:
 - a) Sob a forma de **treino supervisionado** em 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 definir os pressupostos inerentes à organização, desenvolvimento e avaliação das formas de realização da FCT mencionadas no ponto 1.

SECÇÃO III

Certificação da FCT

Artigo 21º

Certificação

1. A FCT será certificada, aquando da conclusão do curso profissional, através da emissão de um Certificado de Qualificação Final de Nível IV.
2. @os alun@s que obtiverem aproveitamento no estágio será emitido, pela *escola*, um certificado de estágio em modelo próprio, do qual constará a sua identificação, da entidade de acolhimento, o sector profissional, descrição e avaliação global do trabalho desenvolvido e das principais competências adquiridas.

SECÇÃO IV

Auxílios Económicos na FCT ⁽²⁾

Artigo 22º

Encargos com Transportes

1. Sempre que @ alun@ necessite de se deslocar para o local de realização da FCT e não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação (FCT), deverá apresentar requerimento fundamentado junto d@ Diretor@ Pedagógic@, solicitando a atribuição de **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), @s alun@s poderão requerer comparticipação financeira nas suas deslocações entre o estabelecimento de ensino, ou local de residência, para o local de estágio.
3. Quando o formando não usufrua de subsídio de alojamento, a comparticipação será no montante equivalente ao **custo das viagens** suportadas.
4. Quando o formando auferir de subsídio de alojamento, apenas haverá lugar à comparticipação no **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.
5. No caso previsto no número anterior, o Conselho de Gerência poderá aprovar, em cada período de FCT ou em cada ano letivo, a comparticipação no **custo das viagens** não incluídas nos apoios regulares, 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.

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

6. @s alun@(s), ou @s encarregad@(s) de educação, obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (faturas ou recibos), comprovativa das despesas assumidas com os transportes durante o período de FCT.
7. Para efeitos do pagamento do custo das viagens, a documentação justificativa anteriormente referida, deverá ser entregue nos serviços administrativos da *escola* logo que termine o período de FCT.

Artigo 23º

Subsídio de Alojamento

1. Nas situações em que o local da FCT distar 50 quilómetros ou mais do local de residência d@ alun@, ou quando os transportes públicos coletivos não correspondam às exigências do estágio e caso se verifique a manifesta necessidade de recorrer a alojamento, deverá @ alun@ apresentar requerimento fundamentado (FCT.XXX) junto d@ Diretor@ Pedagógic@, 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 (FCT.XXX) subscrita pelo aluno, pelo Encarregado de Educação e pelo senhorio.
2. @(s) alun@(s) ou encarregad@ (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 documentação anteriormente referida deverá ser entregue junto dos serviços administrativos da escola logo que termine o período de FCT.

Artigo 24º

Subsídio de Alimentação

1. Durante o período de FCT, a assunção de custos com a alimentação é da exclusiva responsabilidade do alun@. Nesse período, haverá lugar ao pagamento de **subsídio de refeição** de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. O montante do Subsídio de Refeição será calculado com base no número de dias de presença efetiva na FCT, conforme Registo das Atividades Semanais.
3. O pagamento do Subsídio de Refeição será efetuado juntamente com os subsídios ou participações previstas nos artigos anteriores, até ao dia 8 do mês subsequente ao termo da FCT ou da apresentação de todos os justificativos de despesa.

Artigo 25º

Bolsa de Profissionalização ³ ⁴

1. Durante o período de FCT, sempre que se perfaça um mínimo de 120 horas, @s alun@s têm direito a uma bolsa de profissionalização no valor máximo mensal elegível correspondente a 10% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

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.

2. O montante da Bolsa de Profissionalização será calculado, para cada alun@, tendo por base o número de horas de presença efetiva, conforme Registo das Atividades Semanais [FCT.XXX], multiplicado pelo valor-hora calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$(10\% \times \text{IAS} \times 12 \text{ meses}) / (52 \text{ semanas} \times 35 \text{ horas semanais})$$

3. O pagamento da Bolsa de Profissionalização será efetuado juntamente com os subsídios ou participações previstas nos artigos anteriores, até ao dia 8 do mês subsequente ao termo da FCT.

Artigo 26º

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 **entidade de acolhimento**, 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 ser atribuído subsídio de função por cada turma, distribuídos pelos dois momentos da FCT, sempre após a entrega da documentação requerida pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 27º

Não atribuição de Auxílios Económico

Os auxílios económicos previstos no presente regulamento **não serão atribuídos** caso se verifique reiterado incumprimento por parte d@ alun@ (assiduidade, comportamentos e atitudes)

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

SECÇÃO IV

Disposições Finais

Artigo 28º

Cessação da FCT

1. A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do contrato específico celebrado entre a escola e a empresa/instituição.

- 2.** A caducidade do contrato dá-se quando, nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto, quando se verifique a impossibilidade superveniente do aluno receber a formação ou da entidade de acolhimento a ministrar, ou @ alun@ anule a matrícula ou desista da FCT.
- 3.** A entidade de acolhimento poderá rescindir o acordo com a *escola* quando se verifique, como causa justificativa, a desobediência ilegítima d@ formand@ às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio, ou lesão culposa dos seus interesses.
- 4.** A escola poderá rescindir o contrato de FCT com @ formand@, com o seu consentimento informado e d@ seu representante legal, quando se verifique grave violação dos seus deveres.

Artigo 29º

Prorrogação da FCT

1. 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 d@ alun@ inferior a 95% da carga horária estipulada para a FCT;
 - 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.
2. Caso pretenda terminar o seu percurso formativo, @ alun@ que se encontra nas situações acima mencionadas deverá sujeitar-se a novo período de FCT, a definir pel@ diretor@ pedagógic@, sem direito a quaisquer auxílios económicos.

Artigo 30º

Disposições Finais

- 1.** O presente regulamento integra linhas de orientação e princípios de organização curricular decorrentes da legislação em vigor.
- 2.** No que respeita aos procedimentos e garantias inerentes ao seguro descrito presente regulamento, considera-se como documento orientador a Portaria nº 413/99 de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar.
- 3.** Em função da especificidade dos cursos, das normas e das exigências das empresas, @s alun@s estão obrigad@s a respeitar as regras de Higiene e Segurança no Trabalho, utilizando indiferenciadamente os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários e suficientes face aos contextos de trabalho em que se realiza a FCT.
- 4.** As situações omissas ou apoios não especificados no presente regulamento, desde que devidamente fundamentados pelo(s) aluno(s) e encarregado(s) de educação, serão objeto de ajustada análise e decisão pela Direção Pedagógica e/ ou pelo Conselho Pedagógico, tendo sempre em vista a resolução de eventuais problemas ou dificuldades na realização da FCT.

ANEXOS

Anexo 1 – Matriz - Enquadramento FCT

Anexo 2 – Diagrama de Processos – Fluxograma FCT

Anexo 3 – Formulários & Documentos

Anexo 4 – Plataformas Digitais – Gestão FCT

Anexo 5 – Conceitos & Definições Operacionais na FCT

Revisão e homologação

Revisto pelo Conselho Pedagógico em: 11/12/1996; 16/12/1998; 03/03/1999; 17/06/2004; 29/11/2006; 26/11/2008; 09/06/2009; 15/12/2010; 05/12/2012; 06/03/2013; 02/10/2013; 18/06/2014; 15/06/2016; xx/10/2020

O Presidente do Conselho Pedagógico:

(João Paulo Domingos União)

Aprovado pelo Conselho de Gerência

Em: xx/11/2020

(Eng.º João Lopes Candoso)

(Sr. Adelino da Costa Bernardes)

(Sr.)