



EPVL
ESCOLA PROFISSIONAL
VASCONCELLOS LEBRE
MEALHADA

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A ESCOLA DOS PROFISSIONAIS



Índice

CAP I – Âmbito e definição	3
CAP II – Objetivos.....	3
CAP III – Organização e desenvolvimento.....	4
CAP IV – Protocolo de estágio	6
CAP V – Direitos e deveres dos intervenientes	6
CAP VI – Acompanhamento e avaliação da FCT	9
CAP VII – Assiduidade da FCT.....	10
CAP VIII – Situações de Incumprimento.....	11
CAP IX – Omissões	11



CAP I – Âmbito e definição

Artigo 1º

Âmbito e definição

O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diferentes intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), a qual faz parte da matriz curricular dos Cursos profissionais, de acordo com o Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março e da Portaria 550-C/2004 de 21 maio, alterado pela Portaria nº74-A/2013 de 15 Fevereiro.

Artigo 2º

Definição

1. A FCT, ou estágio, define-se como um conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionadas e organizadas, relevantes para o perfil de desempenho à saída dos cursos.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável, ou sob a forma de estágio, no 1º, 2º e 3º ano de formação.

CAP II – Objetivos

Artigo 3º

Objetivos

1. A FCT consiste no desenvolvimento e aplicação dos saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar.
2. Os objetivos são:
 - 1) Integrar o aluno na Empresa, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e o profissionalismo;
 - 2) Promover a capacidade de diagnosticar, caracterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
 - 3) Exercitar técnicas de expressão oral e escrita;
 - 4) Elaborar um relatório crítico, refletindo a análise do percurso pessoal durante a FCT, considerando as dificuldades, os obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas;
 - 5) Desenvolver e aplicar as competências adquiridas durante o curso;
 - 6) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, na organização das empresas;



- 7) Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- 8) Vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
- 9) Prestar prova de desempenho profissional em ambiente real de trabalho.

CAP III – Organização e desenvolvimento

Artigo 4º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e desenvolvimento da FCT, obedece à realização de um protocolo elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, documento que, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT e o cumprimento da assiduidade;
2. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno;
3. A FCT deve ser planificada em articulação com o plano curricular do curso e integrada no plano de atividades da escola e do respetivo curso;
4. O acompanhamento deve ser efetuado pelo Coordenador de Curso e por um Orientador da Empresa;
5. O Coordenador de Curso é responsável pela avaliação da formação em contexto de trabalho, tendo sempre em conta a avaliação qualitativa/quantitativa do Orientador da Empresa, da autoavaliação do aluno e do relatório do estágio do aluno;
6. Quando as atividades forem desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, cabendo à entidade de acolhimento designar um monitor para o efeito;
7. Quando as atividades decorrem fora da escola, os alunos têm o direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiveram obrigados, bem como das atividades a desenvolver;



8. O protocolo referido nos pontos anteriores nº1 e 2 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 5º

Planificação

1. A distribuição dos alunos pelos locais de acolhimento será da competência do Coordenador de Curso, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa, o perfil dos alunos, o local de residência dos alunos e as suas preferências;
2. A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local de trabalho será observada, na medida do possível;
3. O plano da FCT será elaborado pelo Coordenador de Curso em articulação com a Direção Pedagógica;
4. Será apresentado um formulário específico, do qual constarão:
 - a) Os objetivos da FCT;
 - b) As ações de acompanhamento do estágio pela Escola;
 - c) O horário a cumprir pelo aluno;
 - d) A data de início e conclusão do estágio.
5. A elaboração do plano da FCT deverá ser ultimada até quinze dias antes do início da FCT.

Artigo 6º

Operacionalização da FCT

1. O Coordenador de Curso estabelece um primeiro contacto com as possíveis entidades de estágio;
2. Aferida a disponibilidade das entidades para acolherem os alunos, o Coordenador recolhe as preferências dos alunos e decide, juntamente com a direção pedagógica, da sua distribuição final;
3. A FCT é acompanhada pelo professor Orientador (caso seja designado), pelo Monitor da Empresa, pelo Coordenador Curso e Orientador Educativo da turma, os quais, no final, realizam a avaliação do aluno;
4. No decorrer da formação o aluno preenche semanalmente a caderneta de estágio com a descrição das tarefas desenvolvidas, competência adquiridas e dificuldades na execução das tarefas;
5. No final procede a autoavaliação e preenche um formulário/relatório de FCT.



Artigo 7º **Bolsa de estágio**

Para cada período de FCT, o aluno terá direito a uma bolsa de estágio, se obtiver aprovação com uma classificação igual ou superior a 10 valores e apresentar uma assiduidade nunca inferior a 95% de acordo com a carga a horária estipulada para cada ano.

CAP IV – Protocolo de estágio

Artigo 8º **Protocolo de estágio**

1. A celebração da FCT será estabelecida por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes (a escola, a entidade de estágio, o formando e o respetivo encarregado de educação). Os diversos (num total de três) exemplares destinam-se respetivamente ao aluno, à instituição de acolhimento e à escola;
2. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio;
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

CAP V – Direitos e deveres dos intervenientes

Artigo 9º **Responsabilidades da Escola**

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por todos os intervenientes;
- e) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- f) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- g) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.



Artigo 10º

Responsabilidades do Coordenador de Curso

São responsabilidades do Coordenador de Curso:

- a) Representar a Escola Profissional da Mealhada perante a Entidade de Estágio e o aluno;
- b) Divulgar o curso junto das entidades de acolhimento dos formandos, realizando contactos com entidades públicas e privadas, passíveis de acolherem os formandos para a FCT;
- c) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção Pedagógica;
- d) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- e) Apoiar e esclarecer o aluno em eventuais dificuldades no decorrer do estágio;
- f) Transmitir ao aluno as indicações que considere relevantes para o bom desempenho das suas funções no decorrer do Estágio;
- g) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- h) Assegurar a constituição do processo administrativo/pedagógico da FCT dos alunos do curso;
- i) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT;
- j) Todo o processo de estágio deverá ser entregue à Direção Técnico-Pedagógica, no final do ano letivo, pelo Coordenador de Curso.

Artigo 11º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- d) Facilitar a concretização do plano de estágio, atribuindo ao aluno estagiário, tarefas que se enquadram na sua área de formação/especialização;
- e) Proceder aos necessários registos na caderneta de estágio, mantendo-a sempre atualizada;
- f) Atribuir ao aluno as tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- g) Controlar a assiduidade do aluno;
- h) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- i) Proceder a avaliação final do FCT.

Artigo 12º

Responsabilidades do Orientador Educativo da Turma

São responsabilidades do Orientador Educativo da Turma:

- a) Recolher e manter atualizadas as informações do Coordenador de Curso sobre o decorrer dos estágios a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;



- b) Acompanhar o coordenador de curso ou o professor orientador nas visitas a efetuar aos alunos;
- c) Proceder ao controlo quinzenal da assiduidade do aluno à FCT.

Artigo 13º

Responsabilidades do Aluno

São responsabilidades do aluno:

- a) Participar nas reuniões de acompanhamento da FCT;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Ser correto nas suas relações com os outros elementos do local onde se encontra a realizar a sua FCT, e com quem mais se relacione nesse âmbito;
- h) Zelar pela limpeza e ordem no local de trabalho;
- i) Respeitar sigilo relativamente a documentos e à atividade interna do local onde se encontra a realizar a FCT;
- j) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades no âmbito da realização de tarefas relacionadas com a FCT, sem autorização prévia dos responsáveis da entidade acolhedora;
- k) Não difundir, nomeadamente via Internet ou através de meios de comunicação, sons ou imagens captadas sem autorização dos cargos gestores da entidade acolhedora;
- l) Fazer-se acompanhar sempre da sua caderneta de estágio e registar semanalmente as atividades desenvolvidas;
- m) Justificar as faltas perante o orientador educativo da turma, o Coordenador de Curso ou o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- n) Elaborar o relatório final da FCT (formulário e autoavaliação), de acordo com o estabelecido no presente Regulamento e proceder à sua entrega ao Coordenador de Curso, no máximo até três dias após a conclusão da FCT.

Artigo 14º

Direitos do aluno

São direitos do aluno:

- a) Participar no processo de avaliação da FCT;
- b) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT;



- c) Ser informado sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamento utilizado na entidade acolhedora durante o período de formação;
- d) Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho;

CAP VI – Acompanhamento e avaliação da FCT

Artigo 15º

Acompanhamento e avaliação da FCT

1. O acompanhamento direto da FCT caberá ao Coordenador de Curso através de:
 - a) Sessões de esclarecimento com o aluno e com o Monitor Orientador designado pela entidade de acolhimento, antes de iniciada a atividade, se necessário;
 - b) Visitas às entidades de acolhimento dos alunos, no período em que estiver a decorrer a atividade;
 - c) Conhecimento da autoavaliação do aluno e participação na sua avaliação, no final da atividade.
2. As visitas previstas serão calendarizadas previamente, pelo Coordenador de Curso e com o conhecimento das partes envolvidas, tendo uma frequência mínima de duas visita por entidade, dependendo da duração da FCT;
3. O aluno será objeto de avaliação conjunta por parte do Coordenador de Curso e do Técnico Orientador, o primeiro coadjuvando o segundo no preenchimento das grelhas de avaliação com os parâmetros definidos pela Escola;
4. Concluída a atividade FCT, cabe ao Coordenador recolher toda a documentação envolvida, a fim de se concluir o processo, com a sua avaliação, e o devido encaminhamento administrativo;
5. A classificação da FCT, no caso dos cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, é autónoma e é integrada na média final do curso, nos termos previstos na Portaria nº 550-C/2004 e de acordo com o estipulado na portaria 73-A/2013;
6. A avaliação incide sobre as competências transversais e específicas, a seguir referidas:
 - I. Competências Transversais
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Espírito de Equipa;
 - d) Empenhamento no Trabalho;
 - e) Autonomia;
 - f) Gestão de Tempo e Cumprimento de Prazos;
 - g) Espírito Crítico;
 - h) Comunicação Escrita e Oral;



- i) Criatividade e Inovação.
- II. Competências Específicas
 - a) Aplicação dos Saberes Adquiridos;
 - b) Adequação das Técnicas às Finalidades Específicas;
 - c) Qualidade e Rigor Técnico.
7. A avaliação é formalizada através do preenchimento da grelha de avaliação do Monitor da Empresa e do Coordenador de Curso. A classificação final resulta da média ponderada das duas avaliações:
 - a) Avaliação da Empresa – 40%
 - b) Avaliação do Coordenador de Curso – 60%
8. O peso da avaliação por período de FCT resultante do ponto anterior é obtido em função da carga horária total da FCT, tendo em consideração os seguintes pressupostos:
 - a) A carga horária total é dividida em três períodos de FCT:
 - a. 1º ano – 20%;
 - b. 2º ano – 30%;
 - c. 3º ano – 50%;
 - b) Nas situações cuja carga horária total corresponda a 420 horas, dividida em dois períodos de FCT:
 - a. 2º ano com a duração de 120 a 140 horas - 30%;
 - b. 3º ano com a duração de 280 a 300 horas - 70%.
9. Considera-se aprovado na FCT o aluno que tenha obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores atribuída pela entidade de acolhimento e pelo Coordenador de Curso.
10. No momento final de avaliação da FCT, caso a entidade não tenha procedido ao envio da respetiva grelha de avaliação, a classificação do aluno será atribuída na reunião quantitativa seguinte, pelo Coordenador de Curso.

CAP VII – Assiduidade da FCT

Artigo 16º

Assiduidade da FCT

1. A assiduidade na FCT dos formandos é controlada pelo preenchimento da folha de presenças respetiva, a qual deverá ser assinada pelo Orientador da FCT na empresa e enviada ao OET, da forma mais expedita, de 15 em 15 dias;
2. Todas as faltas dadas pelos formandos deverão ser justificadas perante o Monitor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a Escola, seguindo os procedimentos previstos no seu Regulamento Interno para a atividade formativa em geral;



3. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da FCT e do curso, deve ser considerada a assiduidade dos alunos, os quais não poderão ultrapassar em faltas (justificadas) o equivalente a 5% da carga prevista para a FCT, em cada ano letivo (Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio/ Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto);
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola juntamente com a entidade acolhedora assegurará o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
5. Para efeitos de cumprimento do disposto anteriormente, deve considerar-se um dia como o período mínimo de prolongamento da FCT.

CAP VIII – Situações de Incumprimento

Artigo 17º

Situações de incumprimento

1. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na FCT, resultante da falta de elementos para avaliação, o mesmo terá de realizar/repetir a carga horária prevista para o período correspondente de FCT, em tempo de interrupção letiva;
2. Se o aluno for excluído da FCT pela entidade acolhedora, não poderá continuar a frequentar o curso, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
3. Caso o aluno incorra em incumprimento dos deveres acima mencionados, poderá estar sujeito a medidas sancionatórias aplicadas pela Escola de acordo com o presente Regulamento, o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno.

CAP IX – Omissões

Artigo 18º

Situações de incumprimento

Os casos relativos à matéria da FCT omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Geral da Escola, em colaboração com a Direção Pedagógica e respetivos Coordenadores de Curso, de acordo com a legislação em vigor.