



**epc**

**ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES**

---

---

**REGULAMENTO INTERNO**  
**Regulamento Específico de FCT**

---

<b>ANEXO II</b> .....	<b>3</b>
<b><i>Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</i></b> .....	<b>3</b>
Artigo 1 - Âmbito de definição .....	3
Artigo 2 - Disposições Gerais/Objetivos.....	3
Artigo 3 - Modalidades e locais onde pode ocorrer a FCT .....	4
Artigo 4 - Protocolo enquadrador.....	4
Artigo 5 - Plano de trabalho individual.....	4
Artigo 6 - Planificação .....	5
Artigo 7 - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento .....	5
Artigo 8 - Responsabilidades .....	6
Artigo 9 - Assiduidade do estagiário.....	9
Artigo 10 - Avaliação do estágio.....	9
Artigo 11 - Disposições gerais .....	10

## ANEXO II

### Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

#### Artigo 1 - Âmbito de definição

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver na Escola em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### Artigo 2 - Disposições Gerais/Objetivos

1. A modalidade, duração e respetiva calendarização da FCT será definida no início de cada ano letivo pela Direção Pedagógica.
2. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - b) Permitir vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - c) Conhecer uma organização empresarial;
  - d) Averiguar a capacidade de adaptação do aluno ao mundo do trabalho;
  - e) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
  - f) Proporcionar oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos em situações concretas no mundo real do trabalho;
  - g) Solucionar e/ou auxiliar na resolução de problemas que surjam ou existam na empresa ou instituição;
  - h) Contextualizar a formação do aluno na realidade local, contribuindo para melhor conhecimento desta.
  - i) Permitir a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

### **Artigo 3 - Modalidades e locais onde pode ocorrer a FCT**

1. Na Escola simulando um conjunto de atividades relevantes em condições similares à do contexto real de trabalho.
2. Sob a forma de estágio em empresas e instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar desde que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa, dos estagiários.
3. Os locais de estágio deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento da escola.

### **Artigo 4 - Protocolo enquadrador**

1. A concretização da FCT, no caso de as atividades serem desenvolvidas fora da Escola, será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O protocolo será elaborado pela Escola, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
3. O acordo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade de acolhimento que o proporciona.
4. Deverá ser contemplado o seguro bem como o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

### **Artigo 5 - Plano de trabalho individual**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano individual de trabalho deverá identificar os objetivos gerais e específicos, as atividades a desenvolver, o conteúdo, a programação, o período temporal, total de horas, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

4. O plano de trabalho individual subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados no art.º 2, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente, ao ano de formação e às características próprias da entidade de acolhimento e do estagiário.
5. O plano de trabalho individual será elaborado, em triplicado, pela UNIVA, com a orientação e supervisão do Diretor de Curso.
6. O plano de trabalho individual será apresentado em formulário específico ficando cada entidade envolvida na posse de um exemplar devidamente assinado.

### **Artigo 6 - Planificação**

1. Intervêm no processo de planificação do estágio a Direção Pedagógica, a UNIVA, o Conselho Coordenador Pedagógico, o Diretor de Curso, o Conselho de Curso, os Professores Orientadores, os Alunos e as Entidades de Acolhimento.
2. A proposta das empresas proporcionadoras de estágio são da competência do Diretor de Curso que poderá, se necessário, convocar o Conselho de Curso e deverá ser entregue, na fase inicial do processo, juntamente com os perfis dos alunos, à UNIVA para posterior contacto.
3. A UNIVA entregará ao Diretor de Curso a lista final de entidades de acolhimento com a indicação do respetivo monitor e o total de alunos que aceitam.
4. O Conselho de Curso distribuirá os alunos, de acordo com as especificidades das entidades de acolhimento e dos seus perfis pelas entidades receptoras de estagiários e proporá o professor orientador.
5. A Direção Pedagógica designará o professor orientador de FCT, ouvido o Diretor de Curso, que deverá ser um professor que leciona a componente técnica do curso.

### **Artigo 7 - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento**

1. São os seguintes os critérios de distribuição:
  - i) Área de residência (1º e 2º anos).
  - ii) Adequação do perfil do aluno ao perfil da entidade de acolhimento.
  - iii) Mérito escolar.
  - iv) Preferência do aluno e/ou da entidade de acolhimento.
  - v) Alternância nas variantes de formação.
  - vi) Condicionamentos impostos pelo transporte ou alojamento.
  - vii) Número máximo de 2 alunos por curso e por entidade de acolhimento, salvo se a dimensão ou o número de valências desta o permitirem.
  - viii) A entidade de acolhimento não é repetida, salvo compromisso de empregabilidade.
2. A Distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento é elaborada pelo Diretor de Curso, aprovada pela Direção Pedagógica e apresentada e validada em reunião de Conselho de Curso.

## Artigo 8 - Responsabilidades

1. São responsabilidades específicas da Escola na pessoa dos seus representantes:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - a) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - b) Definir a calendarização dos estágios;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
  - d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - e) Aprovar toda a documentação envolvida no processo;
  - f) Promover uma reunião, com o Diretor de Curso, UNIVA e alunos, com o objetivo de explicar aos alunos todo o processo e as suas responsabilidades;
  - g) Convocar, por solicitação do Professor Orientador, ou UNIVA, uma reunião solicitando a presença destes elementos e do respetivo Diretor de Curso a fim de apresentarem dificuldades ou problemas relativos ao decurso dos estágios e encontrarem as soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas;
  - h) Definir o calendário das reuniões de avaliação da FCT.
  - i) Zelar pelo bom funcionamento de todo o processo providenciando para que decorra de acordo com o planeado, de acordo com as competências e responsabilidades das partes envolvidas e nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
  - j) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - k) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - l) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Conselho de Curso:
  - a) Propor a modalidade, altura e objetivos gerais da FCT.
  - b) Colaborar na elaboração da lista das possíveis entidades de acolhimento.
  - c) Proceder à distribuição dos estagiários pelos locais de estágio, na qual será, se possível, atendida a preferência manifestada pelo aluno;
  - d) Propor os professores Orientadores.
3. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, (que, sempre que achar necessário, poderá convocar o respetivo Conselho):
  - a) Planear os estágios a efetuar pelos alunos;
  - b) Elaborar um documento descritivo das atividades que os alunos estarão aptos a desempenhar e/ou das aprendizagens que deverão efetuar durante o Estágio, atendendo à fase do curso em que os alunos se encontram, fornecê-lo à UNIVA e refleti-lo no Plano de trabalho individual;

- c) Recolher sugestões dos alunos sobre empresas onde pretendam estagiar e avaliar essas sugestões;
  - d) Indicar à UNIVA as características que deverão ter as empresas/organismos acolhedores a fim de proporcionarem estágios aos alunos de acordo com os objetivos previamente definidos;
  - e) Auxiliar a UNIVA, na elaboração do Plano de Trabalho Individual, e respetiva assinatura na presença do responsável legal da entidade de acolhimento ou de quem o represente;
  - f) Organizar o dossier final de estágio com toda a documentação resultante do processo de estágio dos alunos.
4. São responsabilidades específicas do Professor Orientador de Estágio/FCT:
- a) Colaborar com o Diretor de Curso na elaboração do plano individual de trabalho do aluno.
  - b) Apoiar o estagiário na reflexão e superação das dificuldades técnicas e sócio laborais com as quais se vier a confrontar;
  - c) Fazer pelo menos uma visita quinzenal de acompanhamento/orientação na entidade de acolhimento a fim de se inteirar do desempenho e aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais, constantes do Relatório de Avaliação, as observações suscitadas;
  - d) Avaliar em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - e) Apoiar e verificar o correto preenchimento e elaboração do Relatório de Estágio.
  - f) Avaliar o Relatório de Estágio;
  - g) Manter atualizado o dossier de estágio respeitante aos alunos que acompanha;
5. São responsabilidades específicas do Diretor de Turma:
- a) Dar a conhecer aos Encarregados de Educação, em impresso próprio que carece de assinatura, o período de estágio bem como a empresa de acolhimento.
  - b) Se necessário promover uma reunião com os pais/encarregados de educação, com a colaboração dos Professor(es) Orientadores(s), antes do início dos estágios, a fim de os integrar no processo;
  - c) Acompanhar, na qualidade de Diretor de Turma, o desenvolver do processo de estágio, colaborando sempre que necessário com o professor orientador.
6. São responsabilidades específicas da Unidade de Inserção na Vida Ativa (UNIVA):
- a) Efetuar os primeiros contactos com as empresas;
  - b) Fornecer ao Diretor de Curso a lista de entidades que aceitaram proporcionar estágios;
  - c) Proceder à elaboração e assinatura dos Planos de Trabalho Individuais;
  - d) Agradecer às empresas que colaboram nos estágios;

- e) Auxiliar a Direção Pedagógica na contribuição para o bom funcionamento do processo de estágio e sugerir soluções técnicas para otimização deste.
  - f) Realizar um inquérito sobre o processo estágios junto das entidades de acolhimento.
  - g) Organizar e arquivar o processo de estágio.
7. São responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento
- a) Cumprir, na parte em que interfere, as cláusulas constantes do protocolo enquadrador celebrado com a escola;
  - b) Designar o tutor/monitor;
  - c) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
  - d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho e não atribuir tarefas fora do âmbito desse plano.
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - h) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
8. São responsabilidades específicas do Aluno
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e a Entidade de Acolhimento;
  - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - d) Cumprir na íntegra o plano individual de trabalho e as tarefas aí discriminadas que serão registadas no Relatório de Estágio.
  - e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - f) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo e sigilo,
  - g) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
  - h) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - i) Ser assíduo e pontual;
  - j) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - k) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.



- l) Compete ao Conselho Coordenador Pedagógico analisar e decidir sobre as propostas apresentadas pelos Conselhos de Curso em tudo o que se relaciona com o processo de estágio.

### **Artigo 9 - Assiduidade do estagiário**

1. De harmonia com o horário constante do respetivo Plano de Trabalho Individual, o número de faltas (horas), justificadas ou injustificadas não pode ser superior a 5% da carga horária da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Sempre que o limite de assiduidade seja ultrapassado compete ao Diretor Pedagógico, sob parecer do Professor Orientador e do Tutor/Monitor da entidade de acolhimento, decidir sobre a solução a adotar, podendo levar à reprovação do curso.
4. Sempre que for dada uma falta o aluno deve justificá-la e comunicar esse facto à Entidade de Acolhimento e à Escola que por sua vez comunicarão o sucedido ao Tutor e ao Professor Orientador.
5. Todas as repetições de estágio motivadas por razões de exclusiva responsabilidade do aluno, não podem usufruir de quaisquer apoios financeiros.

### **Artigo 10 - Avaliação do estágio**

1. Se a FCT estiver dividida em períodos de duração variável ao longo da formação será feita uma avaliação do estágio por cada um desses períodos.
2. Formas e tipos de avaliação a registar no relatório de avaliação:
  - a) Avaliação qualitativa intermédia das competências profissionais e técnicas, realizada no máximo uma vez de duas em duas semanas, a cargo do monitor da empresa na presença do professor orientador que a registará no Relatório de Avaliação.
  - b) Autoavaliação final quantitativa do aluno.
  - c) Avaliação final quantitativa do Relatório de Estágio feita pelo Professor Orientador.
  - d) Avaliação final feita pelo júri de avaliação de estágio que tendo em conta as avaliações e os documentos referidos nas alíneas anteriores atribuirá a nota final de estágio.
3. O júri de avaliação do estagiário, nomeado pela Direção Pedagógica deverá ser constituído por:
  - a) Elemento da Direção Pedagógica que presidirá a reunião;
  - b) Professor Orientador do estágio;
  - c) Diretor de Curso;
  - d) Tutor da empresa;
  - e) Diretor de Turma.
4. O Júri poderá reunir desde que não falte mais do que um dos elementos que o compõem.

5. A classificação resultante da avaliação dos estagiários será estabelecida na escala de zero a vinte valores. Sendo considerado aprovado o aluno que obtenha classificação de dez ou mais valores.
6. Se a FCT estiver dividida em períodos de duração variável ao longo da formação a nota final será a média ponderada (pelo nº de horas) das notas obtidas em cada período.
7. Estas classificações serão afixadas em pauta própria e registadas no Relatório de Avaliação.
8. Caso haja discordância com o teor das classificações produzidas, os Encarregados de Educação, ou os alunos, quando maiores, podem reclamar, para a Direção Pedagógica, no prazo de quarenta e oito horas após a afixação dos resultados.
9. A decisão de reclamação é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o júri de estágio.
10. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

### **Artigo 11 - Disposições gerais**

1. Poderão ser atribuídos, ao estagiário, durante o período em que decorre o estágio, subsídios destinados a minorar as despesas contraídas com transportes e alojamento pela atribuição de uma bolsa de profissionalização.
2. A rescisão de acordo/protocolo de estágio, por motivo imputável ao estagiário, implicará a perda do direito dos subsídios referenciados no ponto anterior.