



DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 2 DE BEJA
ESCOLA SEDE: ESCOLA SECUNDÁRIA D. MANUEL I, BEJA

ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3º CICLO D. MANUEL I
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
DOS
CURSOS PROFISSIONAIS

1. Introdução

- a) Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, adiante designado por FCT, o 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- b) A FCT realiza-se em posto de trabalho 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.
- c) Ao longo da FCT são desenvolvidas atividades profissionais relacionadas com a formação do curso profissional em causa.

2. Organização e Desenvolvimento

- a) A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano, tendo em atenção as características próprias da empresa onde se realiza, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado, em triplicado, pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno, e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- b) O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno, e identifica os objectivos, os conteúdos, a programação das actividades, o período ou períodos em que o estágio se realiza, o horário a cumprir e local de realização das actividades, as formas de monitorização, acompanhamento e avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o estágio.
- c) A concretização do estágio será antecedida de protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- d) A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados pela escola, que designa um professor orientador, e pela entidade de acolhimento, que designa um monitor para o efeito.
- e) Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos inerentes a deslocações e às actividades a que estiverem obrigados.
- f) Os contratos e protocolos referidos nas alíneas b) e c) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

g) A FCT tem a duração total de 420 horas para os ciclos de formação de 2012/2015 e precedentes e de 600 horas para os ciclos de formação 2013/2016 e subsequentes, tratando-se sempre de formação efectiva em horário e período (s) a definir entre as partes.

h) Da FCT não resulta qualquer vínculo laboral entre o aluno estagiário e a entidade de acolhimento. Todavia, os alunos estagiários estarão sujeitos a todas as obrigações normais da relação laboral que se lhes possam aplicar: assiduidade, pontualidade, deveres de lealdade, respeito e sigilo profissional.

3. Selecção dos formandos

3.1. Processo de selecção

- a) Compete ao Director de Curso, coadjuvado pelo Director de Turma, e/ou professor da área técnica, a distribuição dos formandos pelas empresas/instituições, tendo em conta os critérios definidos no ponto 3.2.
- b) A distribuição dos formandos referida na alínea anterior é feita, sempre que possível, em conjunto com os alunos formandos, e em conformidade com os critérios de selecção.
- c) A formalização da distribuição dos formandos pelas empresas/instituições é feita em sede de Conselho de Turma, convocada para o efeito pelo Director de Curso, e presidida por este.
- d) Da decisão do Conselho de Turma não cabe recurso, salvo se se provar haver vício de forma.

3.2. Critérios de selecção

a) A distribuição dos formandos pelas empresas/instituições deverá respeitar os seguintes critérios:

1º-Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as actividades a desenvolverem nas empresas.

2º -Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação.

3º - Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade.

4º - Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio

4. Objectivos Gerais da FCT

Constituem objectivos gerais da FCT:

a) Desenvolver e consolidar, em contexto de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.

b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da higiene e segurança no trabalho.

d) Promover hábitos de assiduidade e de pontualidade;

d) Desenvolver autonomia para a tomada de decisões na resolução de problemas.

5. Objectivos Específicos do Estágio

Em anexo.

6. Organização da FCT

a) O Plano de estágio será elaborado conjuntamente pelo respectivo Professor Orientador, Monitor designado pela Entidade de Estágio e pelo Aluno.

b) O Plano de estágio deverá estar concluído 30 dias antes da data prevista para o seu início.

c) O Plano de estágio será homologado pelo Director da escola mediante parecer favorável do Director de Curso.

d) Para cada aluno será criado um *dossier*, da responsabilidade do professor orientador, onde deverão constar os seguintes elementos:

- Fotocópia do protocolo realizado entre a Escola, a Empresa/Instituição acolhedora e o Encarregado de Educação ou o formando quando maior de 18 anos;

- Ficha de caracterização da entidade de estágio;

- Programa detalhado e cronograma do estágio;

- Ficha de registo da assiduidade do aluno;

- Grelhas de avaliação;

- Registos do acompanhamento do formando;

- Manuais de procedimentos utilizados e/ou outra documentação de apoio;
- Fotocópia de certificados de ações de formação frequentadas e de relatórios de outras atividades em que o formando tenha participado.

7. Competências

a) Compete ao Director de Curso:

- Organizar o ficheiro das empresas/instituições envolvidas na FCT;
- Colaborar com o professor orientador de modo a que, em conjunto, sejam criadas todas as condições para a concretização do estágio;
- Preparar os protocolos;
- Participar na elaboração do plano de formação;
- Levar a Conselho de Turmaa proposta de distribuição dos alunos pelas entidades de estágio;
- Promover uma reunião, antes do início do estágio, com os alunos e os encarregados de educação.

b) Compete ao Professor Orientador:

- Apresentar o aluno à Empresa/Instituição;
- Apoiar o aluno no desenvolvimento do programa de estágio;
- Deslocar-se à empresa, durante o período de estágio, registando cada visita no mapa de acompanhamento do estagiário;

- Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio.
- Validar a avaliação final.

8. Deveres das Partes

a) Entidade de Acolhimento:

- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- Designar o Monitor;
- Informar o estagiário das normas de segurança e procedimentos internos da empresa de acolhimento onde se desenvolve o estágio;
- Controlar a assiduidade do aluno formando e comunicar as ausências ao professor orientador;
- Colaborar com a escola, através do Professor orientador;
- Não atribuir ao estagiário tarefas estranhas às previstas no plano de estágio;
- Colaborar no acompanhamento do aluno formando;
- Realizar a avaliação do aluno formando;
- Cumprir as cláusulas constantes do protocolo de estágio celebrado com a Escola.

b) Escola:

- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos;
- Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios;
- Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento, a realização do estágio nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- Colaborar com a Entidade de Acolhimento na elaboração do protocolo e plano de estágio;
- Acompanhar, através do Professor orientador, a execução do Plano de estágio;
- Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários;
- Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto do seguro em toda atividade do estágio.

c) Alunos Formandos:

- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação de estágio;
- Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- Respeitar os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da Entidade de Acolhimento;
- Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da empresa onde se desenvolve o estágio;
- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- Prestar contas das actividades desenvolvidas na empresa de acolhimento, através da elaboração de um relatório final, incidindo sobre as actividades desenvolvidas durante o estágio.

Consideram-se causas justificadas, para a interrupção da FCT, as seguintes:

1. O não cumprimento, por parte da empresa, do protocolo estabelecido;
2. O não cumprimento do plano de estágio estabelecido;
3. Qualquer situação que, depois de analisada e discutida pelos intervenientes, possa ser considerada justificação para a interrupção do estágio.

9. Avaliação do Aluno formando

- a) A avaliação final da FCT tem por base um relatório, cuja realização é obrigatória, e o contacto funcional formando/monitor, traduzido por ficha de avaliação.
- b) O relatório referido no número anterior é elaborado pelo aluno formando, e deve seguir a estrutura indicada no ponto 10 deste regulamento.
- c) A elaboração do relatório pelo aluno formando, acompanhada pelo professor orientador, deverá estar terminada 15 dias após o final do período de formação em contexto de trabalho.

d) A não entrega do relatório implica a não aprovação na Formação em Contexto de Trabalho.

d) O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e discutido com o aluno formando, resultando uma classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, após aplicação de ficha de avaliação específica (ANEXO II)

e) A classificação obtida no contacto funcional é igualmente expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da fórmula

$$CF = 20 * T / 70$$

em que T é o total dos pontos obtidos após aplicação de ficha de avaliação específica(ANEXO I).

e) Depois de apreciado o relatório de estágio, é realizada uma reunião conjunta entre o professor orientador e o monitor, da qual resulta uma classificação final da FCT.

f) A classificação final da FCT referida no ponto anterior é calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

f1) para os alunos dos cursos profissionais do ciclo de formação 2012/2015:

$$CFCT = 1/3 \times CFCT1 + 2/3 \times CFCT2$$

sendo $CFCT1 = 0,7CF1 + 0,3REL1$ e $CFCT2 = 0,7CF2 + 0,3REL2$, em que:

CFCT – classificação final da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT1 – classificação do 1º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT2 – classificação do 2º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CF1 e CF2– classificações no contacto funcional do 1º e 2º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

REL1 e REL2– classificações dos relatórios do 1º e 2º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

f2) para os alunos dos cursos profissionais do ciclo de formação 2013/2016:

$$CFCT=0,06 \times CFCT1 + 0,19 \times CFCT2 + 0,75 \times CFCT3$$

sendo $CFCT1=0,7CF1+0,3REL1$, $CFCT2=0,7CF2+0,3REL2$ e $CFCT3=0,7CF3+0,3REL3$, em que:

CFCT – classificação final da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT1 – classificação do 1º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT2 – classificação do 2º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT3 – classificação do 3º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CF1, CF2 e CF3– classificações no contacto funcional do 1º, 2º e 3º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

REL1, REL2 e REL3– classificações dos relatórios do 1º, 2º e 3º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

F3) para os alunos dos cursos profissionais do ciclo de formação 2014/2017 e subsequentes:

$$CFCT=1/4 \times CFCT1 + 3/4 \times CFCT2$$

sendo $CFCT1=0,7CF1+0,3REL1$ e $CFCT2=0,7CF2+0,3REL2$, em que:

CFCT – classificação final da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT1 – classificação do 1º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CFCT2 – classificação do 2º momento da Formação em Contexto de Trabalho;

CF1 e CF2– classificações no contacto funcional do 1º e 2º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

REL1 e REL2– classificações dos relatórios do 1º e 2º momentos da Formação em Contexto de Trabalho;

h) A classificação final da FCT entra no cálculo da classificação final do curso, mediante a aplicação da fórmula definida no Artigo 28º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

i) Em situações excepcionais e perante a falta de assiduidade do aluno devidamente justificada, o período da formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas de estabelecido.

10. Estrutura do relatório final de estágio:

O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correcta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efectuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola, e relacionar os objectivos das actividades desenvolvidas com os resultados obtidos.

Para a sua elaboração sugere-se a seguinte estrutura:

INFORMAÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO
2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA
3. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS
4. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO
5. ANEXOS

INFORMAÇÕES GERAIS

Dados do aluno formando, dados da empresa, período de realização, orientação e supervisão.

1. INTRODUÇÃO

Nesta primeira parte, o aluno formando contextualiza o relatório, tratando, sucintamente, dos objectivos do estágio e da importância do estágio para a sua formação profissional.

2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e as suas principais áreas de actuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o sector/departamento onde desenvolveu o seu plano de estágio.

3. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Todas as actividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e, para melhor organização das informações, pode subdividir o texto em secções.

Nessa sequência, o aluno deverá descrever as actividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as recorrendo a referenciais teóricos apreendidos nas aulas.

4. CONCLUSÃO

O aluno deverá emitir a sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo.

Destacar ainda pontos positivos e negativos observados durante as actividades do estágio e avaliar o aproveitamento do estágio.

4. ANEXOS

Forma

Capa e encadernação.



ANEXO I

AVALIAÇÃO DA FCT – CONTACTO FUNCIONAL					
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO *				
	1	2	3	4	5
INTEGRAÇÃO NA ENTIDADE DE ESTÁGIO					
CONHECIMENTO DAS TÉCNICAS E TECNOLOGIAS					
APRENDIZAGEM DE NOVOS CONHECIMENTOS					
RIGOR NA EXECUÇÃO DO TRABALHO					
QUALIDADE DO TRABALHO REALIZADO					
SENTIDO DE RESPONSABILIDADE					
AUTONOMIA NO EXERCÍCIO DAS SUAS FUNÇÕES					
FACILIDADE DE ADAPTAÇÃO A NOVAS TAREFAS					
RELACIONAMENTO COM A CHEFIA					
RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS					
RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES					
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO					
CLASSIFICAÇÃO FINAL (Total das classificações)					

* Escala de avaliação	1 Muito Fraco	2 Fraco	3 Médio	4 Bom	5 Muito Bom
-----------------------	------------------	------------	------------	----------	----------------



ANEXO II

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO (0 a 20 valores)
INFORMAÇÕES GERAIS	1
1. Introdução	2
2. Apresentação da empresa	2
3. Actividades desenvolvidas	10
3.1.	.
3.2.	.
.	.
.	.
.	.
4. Conclusão	2
5. Anexos	1
FORMA	2
TOTAL	20