

Regulamento

# Formação em Contexto de Trabalho



**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

**Revisões ao Documento**

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Página alterada	Elaborado por		Aprovado por	
				Nome	Cargo	Nome	Cargo
0.0	2013-07-25	Criação do documento	Todas		--	Conselho Pedagógico	--

CÓPIA CERTIFICADA

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

**Índice de Conteúdo**

<b>1. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DURAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT .....</b>	<b>5</b>
6.1. - DA ESCOLA .....	5
6.2. - DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO .....	6
6.3. - DO TUTOR .....	6
6.4. - DO DIRETOR DE CURSO .....	7
6.5. - DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT .....	7
6.6. - DO ALUNO .....	8
<b>7. ASSIDUIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. INCUMPRIMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>9. PENALIZAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>10. AVALIAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
10.1. - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	11
10.2. - INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO .....	11
10.3. - CLASSIFICAÇÃO DA FCT .....	11
<b>11. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>
11.1. ADITAMENTOS .....	12
11.2. ANEXOS .....	12
11.3. OMISSÕES .....	12
11.4. - ENTRADA EM VIGOR .....	12
<b>12. ANEXOS .....</b>	<b>12</b>

CÓPIA CERTIFICADA

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

No cumprimento do disposto no artigo 30.º, no seu ponto 4, do Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, conjugado com a Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, estabelece-se o seguinte:

**1. Âmbito, Organização e Desenvolvimento da FCT**

1. A Formação em Contexto de trabalho, adiante designada de 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, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, 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, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O Plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, 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 diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
8. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhadas, sob a coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O contrato e o protocolo referidos nos pontos 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O Professor Orientador da FCT é designado pelo órgão competente da direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica

**2. Disposições Gerais**

1. O presente regulamento fixa as normas de organização e funcionamento a aplicar por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada na FCT, dos cursos profissionais da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo e faz parte integrante do seu regulamento interno.
2. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do Professor Orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.
3. A elaboração de protocolos da FCT com instituições/empresas implica que estas apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento da FCT do aluno.
4. O aluno poderá apresentar ao Diretor de Curso a sua proposta dos locais onde pretende realizar a FCT, através da redação de um requerimento devidamente fundamentado e dirigido à Direção da Escola que avaliará a sua exequibilidade.
5. O Diretor de Curso e os Professores Orientadores da FCT são os responsáveis pela distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento.
6. A confirmação das entidades de acolhimento, bem como a assinatura do protocolo, deverão ser realizadas até 15 dias antes do início da FCT.

**3. Objetivos**

1. A FCT deve permitir:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação dos alunos e para uma formação profissional polivalente;
  - b) Favorecer a integração do jovem na vida ativa;
  - c) Alertar para as exigências inerentes ao mercado de trabalho;
  - d) Incentivar o desenvolvimento pessoal e social, em particular a comunicação;
  - e) Despertar sentimentos como a compreensão, tolerância, afetividade e curiosidade.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****4. Plano Individual de trabalho**

1. O plano individual de trabalho da FCT deverá identificar:
  - a) Os objetivos gerais e específicos;
  - b) A programação das atividades;
  - c) O período ou períodos em que a FCT se realiza;
  - d) O horário a cumprir pelo aluno;
  - e) O local ou locais das atividades;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação das atividades;
  - g) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
2. Ao concluir a FCT de cada período de formação, o aluno deve realizar um relatório final por escrito, de acordo com o anexo I deste regulamento.

**5. Duração e calendarização**

1. A duração da FCT e a respetiva calendarização estão dependentes da organização do plano curricular de cada curso.
2. A calendarização da FCT deverá ser definida em reunião de Diretores de Curso e Professores Orientadores da FCT no início do ano letivo e apresentada à Direção para aprovação.
3. Qualquer alteração à calendarização definida no ponto anterior carece de autorização por parte da Direção.
4. O período da FCT não deve exceder o dia 30 de junho do ano letivo em curso, salvaguardando a especificidade de alguns cursos.

**6. Responsabilidades dos intervenientes na FCT****6.1. - Da Escola**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e de acordo com os regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração de protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

**6.2. - Da Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano individual de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano individual de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno na FCT;
- 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 pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo (EPDRR) e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Informar a escola de eventuais conflitos que possam surgir durante o período da FCT;
- i) Em caso de acidente, avisar de imediato a Direção da escola;

**6.3. - Do Tutor**

1. São responsabilidades específicas do tutor:

- a) Seguir o plano de trabalho elaborado conjuntamente com o Professor Orientador da FCT;
- b) Guiar e orientar o aluno nas tarefas a executar;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento das tarefas a executar na FCT;
- d) Comunicar ao aluno as normas de trabalho, segurança e higiene de acordo com a legislação em vigor;

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

- e) Avaliar o aluno quantitativa e qualitativamente em conjunto com o Professor Orientador da FCT;
- f) Informar o responsável da entidade de acolhimento de eventuais conflitos que possam surgir para que este os possa comunicar à escola;
- g) Zelar pelo bem-estar do aluno;
- h) Propiciar um clima de compreensão, tolerância e responsabilidade ao aluno e ao Professor Orientador da FCT.

**6.4. - Do Diretor de Curso**

## 1. São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento, em estreita relação com o Professor Orientador da FCT e o Tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- f) Imprimir as cadernetas da FCT, devidamente preenchidas com todos os dados necessários, e distribuí-las pelos Professores Orientadores da FCT, no mínimo com 3 dias uteis de antecedência, relativamente à data de início da FCT;
- g) Lançar as despesas da FCT em registo próprio, cumprindo os prazos estabelecidos pelos Serviços Administrativos;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação da FCT.

**6.5. - Do Professor Orientador da FCT**

## 1. São responsabilidades do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores do curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

## FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de formação, pelo menos uma vez por semana, durante todo o período da FCT;
- c) Apresentar, os alunos às Entidades de Acolhimento, antes do início da FCT;
- d) Planificar as deslocações ao local da FCT segundo critérios pedagógicos, tendo a preocupação de rentabilizar os transportes, de forma a evitar despesas desnecessárias de acordo com o regulamento das Ajudas de Custo;
- e) Registrar as ocorrências/observações colhidas ao longo da formação na ficha de controlo do Professor Orientador (Caderneta da FCT);
- f) Dar conhecimento imediato ao diretor de curso da falta de assiduidade do aluno ou de outras situações irregulares que originem constrangimentos a alguma das partes envolvidas no processo de formação (Entidade de Acolhimento, aluno, tutor);
- g) Avaliar o desempenho do aluno, em articulação com o Tutor;
- h) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- i) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
- j) Entregar, todos os documentos da FCT ao Diretor de Curso no máximo um mês após a conclusão da FCT.

### 6.6. - Do aluno

#### 1. São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar a informação a que tiver acesso durante a FCT, sem prévia autorização da entidade de acolhimento;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) 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;
- h) Preencher a caderneta do aluno no decorrer da FCT e elaborar o relatório semanal;
- i) Entregar o relatório final até ao máximo de 10 dias úteis após a conclusão da FCT.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****7. Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, devendo esta ser assinada pelo aluno e pelo representante da entidade de acolhimento.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno que não pode ser inferior a 95 % da carga horária global da FCT.
3. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver necessidade de faltar, deverá este comunicar a ocorrência à Entidade de Acolhimento, bem como a escola, devendo justificar a falta em documento próprio, existente na caderneta do aluno.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido,
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso das faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
6. A repetição da FCT é da integral responsabilidade do aluno, devendo estar plenamente consciente de que não usufruirá de qualquer tipo de subsídio por parte da escola, podendo ter que suportar os custos relativos à orientação da FCT.

**8. Incumprimento**

1. O incumprimento do protocolo e do contrato da FCT assinados pelo aluno implica a anulação desta formação.
2. A entidade de acolhimento poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do aluno, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
  - a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas responsáveis pela orientação da FCT;
  - b) Lesão culposa dos interesses da entidade de acolhimento;
  - c) Incumprimento da assiduidade.
3. A escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do aluno ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da entidade de acolhimento.
4. Quando se verificar incumprimento da entidade de acolhimento, a escola deve proporcionar ao aluno um novo local de formação para a necessária conclusão da FCT do aluno, sem prejuízo do seu Plano de Trabalho Individual.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****9. Penalizações**

1. Sempre que um aluno for sujeito à rescisão do contrato por parte da Entidade de Acolhimento, de acordo com as alíneas a), b) e c) do ponto 2 do número anterior, ficará sujeito às seguintes medidas sancionatórias aplicadas pela Escola:
  - a) Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local de FCT, podendo ter de suportar os custos relativos à orientação da FCT;
  - b) Caso o aluno coloque o bom-nome e/ou atividade da Escola em causa, por atitudes e desempenhos inadequados, a Escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com o aluno;
  - c) O não cumprimento por parte do aluno da FCT implica a não conclusão do curso.

**10. Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT registada e afixada ao público numa grelha de avaliação.
2. A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é arredondada às décimas.
4. Para além do relatório de autoavaliação, cujo modelo é fornecido pela Escola e que integra a caderneta da FCT, o aluno deve elaborar um relatório de acordo com o anexo I do presente regulamento.
5. O prazo de entrega do relatório da FCT será decidido pelo Professor Orientador, não devendo exceder 10 dias após o término do período da FCT, salvaguardando casos excecionais.
6. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
7. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período da FCT, quando o relatório não for entregue ou quando não for aceite, de acordo com as condições previstas, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
8. Concluída e avaliada a FCT pelos intervenientes, as classificações são lançadas, nos registos próprios, pelo Professor Orientador da FCT.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****10.1. - Instrumentos de avaliação**

1. São instrumentos de avaliação:

- a) Caderneta da FCT;
- b) Registo Semanal do aluno;
- c) Ficha de acompanhamento do Professor Orientador;
- d) Ficha de avaliação do tutor;
- e) Ficha de avaliação do relatório da FCT;
- f) Relatório de avaliação final.

**10.2. - Intervenientes na avaliação**

1. São intervenientes no processo de avaliação da FCT:

- a) O aluno;
- b) O Professor Orientador da FCT;
- c) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- d) Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

**10.3. - Classificação da FCT**

1. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,4CT + 0,4CP + 0,2RF$$

- CF – Classificação final da FCT - arredondada às décimas
- CT - Classificação do Tutor da entidade de acolhimento
- CP – Classificação do Professor Orientador da FCT
- RF – Avaliação do relatório final da FCT produzido pelo aluno

2. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, uma classificação final de 0 a 20 valores para a FCT do aluno.

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****11. Disposições Finais****11.1. Aditamentos**

O regulamento da FCT poderá ser revisto sempre que as estruturas da escola considerem relevante.

**11.2. Anexos**

Do Regulamento da FCT fazem parte integrante os anexos – regulamentos e/ou regimentos – supramencionados.

**11.3. Omissões**

Os casos omissos ao presente Regulamento serão analisados e resolvidos, por parte das estruturas da Escola, de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno.

**11.4. - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

**12. Anexos**

ANEXO I – Documento de Apoio FCT

ANEXO II – Plano de Trabalho Individual

ANEXO III – Protocolo FCT

Aprovado em Conselho Pedagógico de 18 de julho de 2013