



## **ESCOLA PROFISSIONAL DE LAMEGO**



## **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

## Conteúdo

I - Âmbito e Definição.....	3
II - Orientações Gerais.....	4
III - Plano de Estágio .....	7
IV - Avaliação .....	8
V - Condições de acesso à formação em contexto de trabalho .....	9
VI - Calendarização da formação em contexto de trabalho.....	10
VII - Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho .....	10
VIII - Relatórios da formação em contexto de trabalho .....	13

## I - Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT é 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando, facilitando a futura integração do formando no mundo do trabalho.
2. 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.
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 à do contexto real de trabalho. Esta situação não necessita de contrato pois envolve apenas formando e formador orientador. Contudo, no final da mesma, formando e orientador registarão avaliação para levar ao Conselho de Turma.
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 formando.
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 formando 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 formando 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

# Escola Profissional de Lamego

e deveres dos diversos 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 Classificação da formação em contexto de trabalho é autónoma e integra o cálculo da média final do curso. Esta classificação final é da responsabilidade do Conselho Técnico da FCT (IMP.095 – Pauta de Avaliação Final), apoiada na avaliação do Formador Orientador (IMP.093), do Monitor (IMP.092) e do relatório de estágio do Formando (IMP.089), que será, posteriormente, validada pelo Conselho de Turma.
9. A autoavaliação (IMP.091) do Formando é contemplada na avaliação feita pelo Formador Orientador. No caso da FCT se concretizar em diversas fases, a avaliação final será a média pesada de cada uma das fases. Só a avaliação final será afixada publicamente, arredondada às unidades (Nota: No cálculo da média final do curso, a nota da FCT entra arredondada às unidades).

## II - Orientações Gerais

- a. Reconhece-se a importância da Formação em Contexto de Trabalho, vulgarmente chamada de “Estágio”, por se tratar de um contacto privilegiado do formando com o Mundo do Trabalho e o seu enquadramento no tecido empresarial, considerado relevante sob o ponto de vista das vertentes e planos curriculares dos respetivos cursos;
- b. Julga-se fundamental possibilitar a polivalência das atividades, evitando a especificidade das tarefas, dando lugar à abrangência e à integração no meio com os seus problemas atuais, apontando sempre para as instruções tecnológicas alternativas e mais avançadas para posterior prática inovadora na Região.
- c. Tendo em conta a necessidade de favorecer a vida ativa e abrindo caminho à descoberta das exigências da produção, a responsabilidade da imagem da formação recebida, o valor do trabalho com base técnico-

# Escola Profissional de Lamego

científico, urge dar maior continuidade, em dias seguidos, aos respetivos estágios.

- d. Em todos os cursos, o estágio terá obrigatoriamente entre 420 ou 840 horas que decorrerão ao longo do curso, conforme for julgado mais conveniente.
  - e. Num sistema de continuidade, a própria empresa, com que a ESCOPAL estabeleceu o protocolo, poderá ver mais facilitado o seu trabalho, por ser realizado num período determinado e preestabelecido, beneficiando ambas as partes envolvidas em tudo quanto se refere à planificação das tarefas.
2. Na programação das atividades de formação em contexto de trabalho, o Diretor de Curso deve reunir com as Empresas onde esta formação se realiza, de forma a selecionar trabalhos diversificados e não repetitivos, para promover e desenvolver um trabalho proveitoso e motivante.
  3. Nas Empresas, onde a formação se realiza, é de toda a conveniência que haja um Técnico responsável pelo acompanhamento do formando em Formação, pela relação com os Formadores e com a Coordenação Técnica da Escola (Monitor).
  4. Na preparação, na programação, na avaliação e em todo o desenvolvimento curricular, os Formadores e os Formandos devem estabelecer uma articulação ativa entre as aulas e a formação em contexto de trabalho, procurando resolver, a nível individual ou de turma, as dificuldades e as situações novas encontradas.
  5. No início do ano letivo deve:
    - i. Ao elaborar-se o calendário escolar, considerar-se os períodos reservados para os estágios;
    - ii. Ter-se presente a diversidade de atividades, possibilitando uma aprendizagem em setores variados;
    - iii. Preparar-se e sensibilizar-se o formando para o bom uso da liberdade, da responsabilidade e da autoridade, no relacionamento com os demais intervenientes, dentro de um quadro de salutar convivência profissional e de boa prática de cidadania;
    - iv. Programar-se, em Conselho Técnico, visitas de formadores ao local de estágio, procedendo-se ao registo adequado;

## Escola Profissional de Lamego

- v. Garantir-se as deslocações dos formandos para os estágios e a refeição do almoço;
  - vi. Monitorizar-se o processo de estágio através de uma caderneta que vai sendo preenchida e à qual se anexam os contratos de estágio organizados nas empresas ou entidades envolvidas.
6. O contrato de estágio não prevê qualquer remuneração.
  7. Não existe obrigação por parte da empresa onde o formando realiza o estágio de lhe assegurar trabalho, futuramente.
  8. O planeamento é parte integrante do calendário escolar (IMP.016) aprovada no início de cada ano letivo. Tendo em conta a carga horária prevista no plano curricular e a especificidade do curso, o Diretor de Curso define o período de realização do estágio e apresenta a sua proposta de calendarização (IMP.019) para aprovação ao CTéc.FCT, para posteriormente ser validada em CP.
  9. O DC elabora uma lista de potenciais entidades recetoras de estágio. Posteriormente, contacta as empresas no sentido de verificar o seu interesse em celebrar o contrato de colaboração com a escola e receber estagiários.
  10. A organização da FCT tem início no princípio do ano letivo, com a sua calendarização. O DC ouve, sob a forma de entrevista, cada um dos futuros estagiários no que respeita às suas expectativas e objetivos.
  11. Concluídas as entrevistas, o DC elabora uma listagem (IMP.083 - Locais de Estágio E Formador Orientador). Com esta informação, a Direção da Escola formaliza o Pedido de Estágio Curricular (IMP.082).
  12. Concluído este processo, o DC nomeia os FO e comunica aos formandos o local da realização dos respetivos estágios, assim como os respetivos FO e MON.
  13. Com base no presente Regulamento, Plano Curricular, protocolos existentes, cronograma de estágio e propostas de estágio dos formandos, o DC efetiva todos os contactos necessários à prossecução dos estágios. Depois dos locais de estágio confirmados, o DC elabora um contrato de estágio (IMP.086), o

# Escola Profissional de Lamego

qual deverá ser assinado pelas duas partes, ficando o original na escola e enviada a cópia à entidade recetora.

14. Simultaneamente, o DC providencia a organização de toda a documentação necessária (Planos (IMP.084), Contratos (IMP.086), Caderneta (IMP.087), Seguro, Protocolos (IMP.085), dando-a a conhecer ao FM, ao FO e ao MON.
15. O DC entrega ao FM o IMP.089 (capa do relatório da FCT) de modo a que este vá procedendo à elaboração do relatório, durante a execução do estágio.
16. O FM é apresentado no respetivo local de estágio pelo FO.
17. O FO cumprirá o horário de visitas de acompanhamento estabelecido pelo DC.
18. Estas visitas carecem do Relatório de visita (IMP.088) elaborado pelo FO.

## III - Plano de Estágio

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano (IMP.084), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e pelo Encarregado de Educação, quando o formando é menor.
2. O plano atrás referido, depois de devidamente assinado pelas partes, faz parte integrante do contrato de formação (IMP.086) subscrito entre a escola e o formando.
3. O Contrato da Formação em Contexto de Trabalho (IMP. 086) contempla: Objetivos, conteúdos, programa, período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento dos formandos, direitos dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo (IMP.085) enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.

5. Os formandos, nomeadamente quando as atividades da FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

## IV - Avaliação

1. No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do formando. Esta avaliação resultará de autoavaliação e heteroavaliação.
2. Cada formando fará a sua autoavaliação no IMP.091 fornecido atempadamente.
3. Cada formando, no final do período de estágio numa empresa, terá que elaborar um relatório, tendo em conta o trabalho realizado e as orientações recebidas dos responsáveis das empresas, dos formadores que acompanharam a formação, do responsável do estágio e do conselho técnico e da direção pedagógica da escola.
4. Tanto o Relatório (IMP.089) como a caderneta do formando estagiário (IMP.087), depois de devidamente preenchidos, têm que ser entregues ao Diretor de Curso, no final de cada fase de estágio.
5. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta dos formandos, dos formadores, do monitor da empresa/empresário.
6. A entidade empregadora formalizará a avaliação do estagiário, preenchendo o IMP.092.
7. Igualmente o conselho técnico, mediante os dados recolhidos, avaliará o formando, preenchendo o modelo respetivo (IMP.097 e 094), sempre que termine uma fase da Formação em Contexto de Trabalho no mesmo local.
8. A Classificação da formação em contexto de trabalho é autónoma e integra o cálculo da média final do curso. Esta classificação final é da responsabilidade do CTéc. FCT (IMP.095 – Pauta de Avaliação Final), apoiada na avaliação do FO (IMP.093), do MON (IMP.092) e do relatório de estágio do FM (IMP.089), que será, posteriormente, validada pelo CT.



9. No final do estágio, a respetiva nota obedecerá à fórmula:  
 $NE=0,3AM+0,5AP+0,2RE$  sendo,  
NE= nota do estágio, AM= avaliação do Monitor, AP= avaliação do(s) formador(es) orientador(es) e RE= avaliação do relatório de estágio.
10. Para ter aproveitamento, o formando estagiário não pode ultrapassar 5% de faltas das horas previstas para o seu estágio.
11. Excecionalmente, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado de modo a cumprir-se o número de horas estabelecido.
12. A autoavaliação (IMP.091) do FM é contemplada na avaliação feita pelo FO. No caso da FCT se concretizar em diversas fases, a avaliação final será a média pesada de cada uma das fases (IMP. 094). Só a avaliação final será afixada publicamente, arredondada às unidades.
13. O Encarregado de Educação poderá obter informações, junto do Orientador Educativo ou do Diretor de Curso, sobre o desenrolar da FCT.
14. Com o culminar de todo o processo de estágio, o DC elabora um relatório (IMP.098) sobre o desenrolar da FCT e que fará parte do dossier de coordenação de curso, organizado pelo DC. Este relatório baseia-se na análise retrospectiva de todo o processo.

## V - Condições de acesso à formação em contexto de trabalho

1. A admissão à Formação em Contexto de Trabalho fica condicionada às seguintes situações:
  - a) Conclusão, no mínimo, de 75% da totalidade das UFCD lecionadas na componente de Formação Técnica;
  - b) Conclusão de, pelo menos, 60% do total de módulos lecionados das disciplinas da Formação Sociocultural e Científica.

2. A Equipa Pedagógica pode pronunciar-se pela não colocação de um formando em FCT, atendendo à sua falta de assiduidade, de empenho e/ou ao comportamento desajustado que, reiteradamente, evidencia.
3. Verificando-se a situação referida no número anterior, a Equipa Pedagógica elabora, respetivamente, um plano de recuperação de horas de formação a cumprir pelo formando, ou elabora um plano que permita a prática simulada na Escola.
4. A Equipa Pedagógica pode autorizar o acesso à formação em contexto de trabalho de formandos que não cumpram os requisitos estipulados no número 1, desde que a decisão seja devidamente justificada e exarada em ata da reunião do Conselho de Turma.

## VI - Calendarização da formação em contexto de trabalho

A Formação em Contexto de Trabalho será realizada em três fases: 1. A primeira fase no 1º ano do curso, com a duração de 140 horas. A segunda fase no 2º ano do curso, com a duração de 280 horas. A terceira fase no 3º ano do curso, com a duração de 420 horas

## VII - Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da **escola**:
  - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos Formandos pelas entidades de acolhimento;

# Escola Profissional de Lamego

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Formandos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;

e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que os Formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;

## 2. Na FCT, são responsabilidades específicas do **diretor de curso**:

a. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.

b. Assegurar a elaboração dos protocolos de colaboração com as entidades de acolhimento.

c. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação/planos individuais de trabalho pelos formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, bem como pelos responsáveis da entidade acolhedora do estágio.

d. Proceder à distribuição dos formandos pelas entidades selecionadas, tendo em conta os seguintes critérios:

i. Adequação do perfil do formando às solicitações/atividades da entidade de acolhimento;

ii. Distância entre a residência do formando e a entidade de acolhimento;

iii. Média do curso do formando.

e. Acompanhar o formando, em colaboração com o formador orientador de estágio, à empresa ou instituição onde irá realizar a FCT.

f. Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

g. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

# Escola Profissional de Lamego

- h. Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com o formador orientador e a entidade de acolhimento.
- i. Assegurar que o formando se encontra abrangido pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT.
- j. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o formador orientador e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- k. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os Formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## 2. São responsabilidades específicas do **formador orientador da FCT**:

a) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes Formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, de acordo com as alíneas seguintes: a) No início de cada fase de realização da FCT; b) No momento em que se atinja metade do volume de horas de cada fase da FCT; c) No final de cada fase de realização da FCT; d) Sempre que seja solicitada a sua presença pela entidade de acolhimento do estágio, seja necessária a reformulação do plano de formação ou surjam imprevistos que importa resolver;

c) Monitorizar a assiduidade do formando, através da verificação das respetivas folhas de registo, assinadas diariamente pelo formando e pelo monitor da entidade de acolhimento;

d) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;

d) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.

## 3. São responsabilidades específicas da **entidade de acolhimento**:

# Escola Profissional de Lamego

- a) Designar o monitor que acompanhará as atividades realizadas pelo formando;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do formando;
- c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na empresa ou instituição;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando, assinando diariamente, e fazendo o formando assinar, as respetivas folhas de registo, fornecidas pelo formador orientador.
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 4. São responsabilidades específicas do **formando**:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT realizadas na empresa, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de curso, o formador orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

### VIII - Relatórios da formação em contexto de trabalho

1. Os relatórios da Formação em Contexto de Trabalho têm por função permitir uma correta avaliação do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento de estágio,

# Escola Profissional de Lamego

efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos em contexto de sala de aula e relacionar os objetivos, métodos e atividades estabelecidos no plano de formação em contexto de trabalho com os resultados obtidos.

2. Complementarmente, estes relatórios deverão permitir a autoavaliação do formando no seu desempenho e a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para a melhoria das competências e capacidades do formando e da implementação da formação em contexto de trabalho em anos subsequentes.

3. Para uniformizar os critérios de elaboração dos relatórios, garantindo a equidade entre todos os formandos, a elaboração dos relatórios da formação em contexto de trabalho deve ser estruturada de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:

- a) Capa, fornecida pelo Diretor de curso;
- b) Índice, com os capítulos e subcapítulos numerados e destacados do restante corpo de texto;
- c) Identificação de todos os intervenientes no processo, nomeadamente o formando, a entidade de acolhimento, incluindo a sua morada, contactos e ramo de atividade, o monitor da entidade e respetivo cargo ou funções, bem como o Formador orientador do estágio;
- d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento, referindo, entre outros aspetos, a sua estrutura interna, o número de colaboradores e datas e factos relevantes da sua história;
- e) Atividades previstas no plano de formação em contexto de trabalho;
- f) Trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades encontradas e as formas encontradas para as superar;
- g) Conclusões, incluído a autoavaliação do formando, nela se incluindo elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto em contexto de sala de aula como em futuros momentos de formação em contexto de trabalho, no sentido de uma melhor articulação entre o plano de formação do curso, as estratégias implementadas e a realidade do mundo do trabalho;
- h) O relatório deve ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4.