

## Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

A **Formação em Contexto de Trabalho (FCT)** faz parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4, conforme prevê a Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, em sequência do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e o Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho.

O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, na Formação em Contexto de Trabalho.

### Artigo 1º Definição e Âmbito

1. A **FCT** consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição e/ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída de um curso profissional.
2. A **FCT** pode realizar-se na vertente de posto de trabalho em empresas ou em outras 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 em condições similares às do contexto real de trabalho.

### Artigo 2º Modalidades e Planificação

1. A **Escola Profissional Magestil** definiu as diferentes modalidades de operacionalização da **FCT** em função de cada Curso Profissional que ministra.
2. As diferentes Modalidades de **FCT** e a respetiva planificação são definidas, em cada ano letivo, no Plano de Atividades que consta do Dossier de cada Curso.
3. Seja qual for a Modalidade de **FCT** definida no Plano de Atividades, as atividades desenvolvidas devem prever uma dinâmica de competências, a alcançar ou a reforçar, compatíveis com o perfil de desempenho profissional que se pretende atingir aquando da conclusão do curso.
4. Cabe ao coordenador de curso elaborar a planificação do domínio de **FCT**, de onde constam os Objetivos de Aprendizagem, o Âmbito dos Conteúdos, as Atividades a Desenvolver, os Indicadores de Desempenho, os Níveis de Proficiência, as Estratégias e respetiva Calendarização.
5. A **FCT** tem a duração de seiscentas horas (600h), que poderão ser repartidas pelos três anos do Curso Profissional.

6. O Plano de Atividades, bem como a planificação da **FCT** de cada curso profissional deverá ser aprovado pela Direção Executiva da Escola, mediante parecer favorável da Direção Pedagógica, no início de cada ano letivo.
7. Durante a **FCT** o aluno deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas.
8. No final da **FCT** o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e incluir a sua auto-avaliação.

### **Artigo 3º** **Protocolos e Acordos de Estágio**

1. A **FCT** formaliza-se com a celebração de um Protocolo ou de um Acordo de Estágio entre a EPMagestil, a Entidade de Acolhimento de Estágio e o Aluno.
2. O Protocolo ou o Acordo de Estágio incluem no Plano de Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da **FCT**.
3. O Protocolo ou o Acordo de Estágio deve prever que as atividades profissionais a desenvolver sejam compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho do curso profissional.
4. A assinatura dos Protocolos e Acordos de Estágio realizam-se numa Sessão Solene no Salão Nobre da EPMagestil, onde estão presentes todos os intervenientes na **FCT**.
5. Os Protocolos e Acordos referidos nos pontos anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 4º** **Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a realização de **FCT** aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração dos Protocolos e Acordos de Estágio.
3. Assegurar a celebração dos Protocolos e Acordos de Estágio com as Entidades de Estágio e com os Alunos ou com os seus Encarregados de Educação, no caso dos alunos serem menores de idade.
4. Assegurar o acompanhamento da execução da planificação de **FCT**.
5. Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro escolar para o exercício da **FCT**. Nomeadamente quando as atividades de **FCT** decorram fora da escola, em que será necessário um seguro que garanta a cobertura de riscos nas deslocações a que estiverem obrigados, bem como nas atividades a desenvolver.
6. Designar o professor orientador da **FCT/Acompanhante** de Estágio por curso profissional.

**Artigo 5º**  
**Responsabilidade do Coordenador de Curso**

1. Elaborar a planificação da **FCT**, em articulação com o Conselho Técnico do Curso, bem como, quando for o caso, com os Órgãos Diretivos da Escola, restantes Professores e Monitor de Estágio designado pela Entidade Acolhedora.
2. Acompanhar a execução da planificação de **FCT**, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais da sua realização.
3. Assegurar, em conjunto com as Entidades de Estágio e com o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da **FCT**.
4. Estabelecer os critérios de atribuição de estágios aos alunos.
5. Proceder à colocação dos alunos em estágio, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com o Conselho Técnico do Curso e com o Monitor responsável pelo estágio.
7. Acompanhar o Aluno na elaboração dos relatórios de **FCT**.
8. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor de Estágio, a classificação do Aluno na **FCT**.

**Artigo 6º**  
**Responsabilidades do Aluno**

1. Colaborar com o Coordenador de Curso na planificação da **FCT**, devendo propor a Entidade de Acolhimento em que pretende realizar o Estágio.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da **FCT**.
3. Cumprir, no que lhe compete, a planificação da **FCT**.
4. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Estágio e utilizar com zelo os materiais, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a **FCT**.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Orientador de Turma, dando conhecimento ao Coordenador de Curso e ao Monitor responsável de estágio, de acordo com o Regulamento Interno da Escola.
8. Elaborar relatórios intercalares e final de **FCT**, de onde consta a sua auto-avaliação.

## **Artigo 7º**

### **Condições de Frequência de Estágio**

1. O desenvolvimento do Estágio, integrado no Plano de Estudos de cada Curso Profissional, deve realizar-se após a conclusão de todos os módulos das diferentes disciplinas e antes da Apresentação e Defesa da Prova de Aptidão Profissional, isto é, no decorrer do percurso formativo, de forma a permitir que o aluno, quando integrado na atividade de Estágio, detenha já um domínio relevante das competências visadas e possa adequar as aprendizagens adquiridas na Formação em Contexto de Trabalho ao seu projeto de final de curso.
2. O Estágio/FCT pode, no entanto, realizar-se em casos devidamente comprovados e autorizados pela Direção da Escola, quando o aluno apresente módulos em atraso.
3. À exceção do 1º ano, nos casos em que o Estágio/FCT ocorra desde o início do curso, mediante as especificidades do mesmo, só poderá estar apto à sua realização o aluno que, até cinco dias úteis antes do primeiro dia de Estágio, apresente 80% de classificações positivas às disciplinas da área técnica/tecnológica do curso.
4. Em casos excecionais, quando o Estágio não se puder realizar no período previsto nas alíneas anteriores, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, uma nova calendarização.

## **Artigo 8º**

### **Responsabilidades da Entidade de Estágio**

1. Designar o monitor responsável de estágio.
2. Colaborar na elaboração do Protocolo de **FCT**.
3. Colaborar na elaboração do Plano Individual de **FCT**.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da **FCT**, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.
6. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução da planificação da **FCT**.
7. Controlar a assiduidade do Aluno e informar o Coordenador de Curso.
8. Assegurar, em conjunto com o Coordenador de Curso e com o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da **FCT**.

## **Artigo 9º** **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da **FCT**, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além do limite acima estabelecido.
2. As faltas registadas devem ser justificadas pelo Aluno ou pelo seu Encarregado de Educação perante o Orientador de Turma, com conhecimento do respetivo Coordenador, de acordo com as normas previstas no Regulamento Interno da Escola.
3. No caso da **FCT** ter lugar sob a forma de estágio ou na vertente posto de trabalho em empresas ou em outras organizações, a assiduidade deve ser controlada pelo Monitor responsável de estágio ou do posto de trabalho, através do preenchimento de uma folha de presenças que deve ser entregue ao Coordenador ou ao Orientador de Turma semanalmente.
4. De igual modo, deve o Coordenador de Curso ser avisado pelo Monitor responsável de estágio ou do posto de trabalho no momento da falta do aluno, via telefone ou outra, para que possa atuar em conformidade.
5. 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.

## **Artigo 10º** **Avaliação**

1. A classificação da **FCT** é autónoma, integra o cálculo da média final do respetivo Curso Profissional e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. Cabe ao Coordenador de Curso, juntamente com o Conselho Técnico do Curso, definir a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização.
3. 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 ao Plano de Atividades.
4. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de **FCT**.
5. A avaliação final de **FCT** tem por base relatórios, que são elaborados pelos alunos e devem descrever as atividades desenvolvidas neste contexto.
6. A avaliação de **FCT** deverá responder aos seguintes aspetos, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade e criatividade.

- b) Qualidade do trabalho realizado na Entidade de Estágio ou em qualquer posto de trabalho.
  - c) Aplicação das normas de segurança e higiene e segurança no trabalho.
  - d) Assiduidade e Pontualidade.
  - e) Integração na Entidade de Estágio ou em posto de trabalho.
  - f) Capacidade de iniciativa.
7. O relatório final é apreciado e discutido com o Aluno pelo Coordenador, e Professores que integram o Conselho Técnico do Curso, que elaboram um parecer conjunto sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da **FCT**.
8. Na sequência da informação referida no número anterior, o Coordenador de Curso propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor responsável de estágio, a classificação do aluno a **FCT**.
9. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo Protocolo entre Escola, Entidade de Estágio e Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na **FCT**.

### **Artigo 11º** **Disposições Finais**

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pela Direção Executiva que o fará em colaboração com a Direção Pedagógica e respetivos Coordenadores de Curso.

Lisboa, 17 de setembro de 2018

A Direção