



## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. JÚLIO MARTINS**

# Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

## Artigo 1º

### (Âmbito e definição)

1. A matriz curricular dos cursos Profissionais a funcionar no Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins inclui uma componente de **Formação em Contexto de Trabalho**, constituindo-se num domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realiza-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio,

## Artigo 2º

### (Objetivos Gerais)

O estágio visa a aquisição e desenvolvimento de competências:

Técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

## Artigo 3º

### (Condições de Frequência)

O formando frequentará a **Formação em Contexto de Trabalho** no decorrer do 2º e 3º Anos do curso.

## Artigo 4º

### (Duração)

A **Formação em Contexto de Trabalho** terá a duração entre **as seiscentas e as oitocentas e quarenta horas**, distribuídas pelo 2º e 3º ano curriculares.

**Artigo 5º**  
**(Periodicidade)**

A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

**Artigo 6º**  
**(Local)**

O estágio é realizado numa entidade enquadradora que adiante se designará por entidade de acolhimento. Esta terá de estar legalmente constituída e desenvolver atividades na área profissional do curso em que o formando se inscreveu.

**Artigo 7º**  
**(Acompanhamento)**

O estágio é acompanhado por:

- ✓ Professores/ formadores que lecionam os domínios da Formação Técnica/Tecnológica – o orientador de estágio;
- ✓ Um elemento pertencente à empresa onde o formando vai realizar o estágio – o tutor de estágio.

**Artigo 8º**  
**(Acompanhamento Técnico - Pedagógico)**

O acompanhamento do estágio far-se-á, em estreita articulação entre o tutor e o orientador, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizadas reuniões/contatos mensais. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

**Artigo 9º**  
**(Objetivos do Estágio)**

São objetivos essenciais do estágio:

- ✓ estabelecer contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, de forma a desenvolver aprendizagens não adquiridas em contexto escolar e que facilitem a posterior integração na vida ativa;

- ✓ facultar aos jovens a aplicação e consolidação de aprendizagens efetuadas em contexto escolar através do exercício de atividades em contexto real de trabalho;
- ✓ desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade à inovação científica e tecnológica;
- ✓ proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa fomentando a capacidade de análise e reflexão sobre práticas e organização do trabalho;
- ✓ proporcionar a reflexão entre a escola e a empresa sobre perfis profissionais e necessidades de formação.

### **Artigo 10º**

#### **(Atividades)**

As atividades a desenvolver pelo formando durante o estágio devem reger-se por um plano individual e um protocolo de estágio, acordado entre a escola, a instituição de acolhimento, o formando e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade.

### **Artigo 11º**

#### **(Plano Individual de Estágio)**

O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos: objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.

### **Artigo 12º**

#### **(Avaliação)**

A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor e pelo acompanhante do estágio, com base nos seguintes critérios:

- ✓ Integração na entidade de acolhimento
- ✓ Aquisição de conhecimentos
- ✓ Aprendizagem de novos conhecimentos Interesse pelo trabalho que realiza
- ✓ Aplicação de conceitos técnicos
- ✓ Rapidez 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 as chefias
- ✓ Relacionamento com os colegas
- ✓ Assiduidade e pontualidade
- ✓ Capacidade de iniciativa
- ✓ Organização do Trabalho
- ✓ Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho

### **Artigo 13º**

#### **(Deveres do Formando)**

O formando deverá:

- ✓ Cumprir o plano individual de estágio;
- ✓ Respeitar e tratar com civismo o monitor e o restante pessoal da empresa;
- ✓ Apresentar a justificação de todas as faltas de estágio ao acompanhante de estágio e ao monitor.

### **Artigo 14º**

#### **(Condições)**

Para a conclusão do estágio o formando terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

- ✓ Classificação igual ou superior a nível dez;
- ✓ Assiduidade não inferior a 95% da carga horária do estágio.

### **Artigo 15º**

#### **(Encargos)**

A colaboração da empresa na concretização do estágio não a obriga a suportar qualquer encargo remuneratório com o formando ou à segurança social.

### **Artigo 16º**

#### **(Inexistência de Vínculo Laboral)**

A empresa onde o formando realiza o estágio não está obrigada a assegurar o trabalho para além do período de estágio.

**Artigo 17º**  
**(Classificação)**

A classificação do aluno na **Formação em Contexto de Trabalho a propor ao conselho de turma de avaliação** é atribuída pelo Tutor da Entidade de acolhimento e pelo Professor Orientador, numa escala de zero a vinte valores no final da sua realização.

**Artigo 18º**  
**(Direitos do Formando)**

São direitos do formando:

- ✓ Ser acompanhado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- ✓ Executar tarefas que se enquadrem ou sejam adequadas à respetiva formação.

**Artigo 19º**  
**(Seguro)**

O formando está coberto por um seguro de trabalho da responsabilidade da escola e do seguro escolar.

Em caso de ocorrer acidente com danos corporais, na empresa ou no trajeto de e para a empresa, o formando beneficia das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.

O seguro a que o aluno tem direito abrangerá igualmente o período de estágio ficando por isso o 1º outorgante isento de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de estágio.

**Artigo 20º**  
**(Condições Gerais)**

Todas as partes têm o dever de cumprir o estipulado neste regulamento.

Este regulamento deve ser dado a conhecer às partes interessadas.

## DINÂMICA /PROCEDIMENTOS DA FCT

Identificação do número de Entidades	Tendo em conta o número de alunos a realizar estágio seleciona-se um conjunto de entidades em função do número de alunos que aceitam e a sua localização.
Envio de ofício a solicitar estágio	Realização e envio de um ofício a solicitar estágio para um conjunto de alunos.
Receção da aceitação do estágio pela entidade	Normalmente as empresas respondem ao ofício de solicitação de estágio através de email ou por carta.
Envio da Ficha de Recolha de Dados	Envio através de email da Ficha de Dados da entidade e do tutor de estágio
Receção da Ficha de Dados	A empresa devolve à escola a ficha de dados devidamente preenchida com os dados da mesma e do monitor
Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	Realização de reunião com os alunos para auscultação das preferências dos alunos na realização do estágio
Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	Reunião do Diretor de Curso com os Professores Orientadores para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo em conta os critérios para a distribuição definidos.
Concertação do Plano de Estágio	Reunião com o tutor da entidade de acolhimento de forma a concertar o programa de de atividades a desenvolver durante a a formação em contexto de trabalho
Realização da documentação de estágio	Realização da diversa documentação de estágio, nomeadamente Protocolo, Plano, Fichas de assiduidade, Ficha de avaliação, Relatório semanal, Avaliação intermédia e Relatório de visitas
Realização dos <i>dossiers</i> de estágio do aluno e o do tutor	Compilação da documentação de estágio em dois <i>dossiers</i> , sendo um para o aluno, composto pelo plano de estágio, fichas de assiduidade, e relatorios de avaliação semanal e outro para o tutor, plano de estágio, fichas de assiduidade, e relatorios de avaliação semanal
Agendamento com as entidades acolhedoras	Agendamento com as entidades acolhedoras de estágio, nomeadamente com os serviços de recursos humanos ou pessoas responsáveis pelo mesmo, da data de apresentação dos alunos.
Apresentação dos alunos nas entidades de estágio	Apresentação dos alunos na empresa de acolhimento de estágio, na data e hora agendada anteriormente e entrega da respetiva documentação de estágio.
Realização das reuniões quinzenais como tutor da formação	Durante o período de estágio serão realizadas reuniões quinzenais com o tutor da formação de forma a verificar o desenvolvimento da formação e realização das avaliações intermédias
Reunião de avaliação final global	Reunião com o tutor da entidade acolhedora da FCT, para realizar a avaliação dos alunos e preenchimento de toda a documentação , conjuntamente com o o professor orientador

## **CRITÉRIOS DE COLOCAÇÃO DE ALUNOS EM FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é feita pela equipa coordenadora, tendo em conta os seguintes critérios:
  - 1.1. Os alunos não devem realizar estágio, em anos diferentes, na mesma empresa por forma a permitir contacto com diferentes realidades, tipos de empresas, e tecnologias diferentes, contribuindo para uma formação mais plural;
  - 1.2. Não se aplica o disposto no ponto um, por motivos de força maior e devidamente justificados e ponderados, pela equipa coordenadora;
  - 1.3. Proximidade do local ou facilidade na deslocação, tendo em conta o percurso a realizar pelo aluno;
  - 1.4. Interesse manifestado pelo aluno por determinada área;
  - 1.5. Competências que o aluno revela em sala de aula, sobretudo na área técnica;
  - 1.6. Comportamento/atitudes;
  - 1.7. Aproveitamento;
  - 1.8. Assiduidade;
  - 1.9. Não existirem relações familiares com colaboradores do departamento/serviço em que se realiza a FCT;
2. O contrato e o plano individual de trabalho devem obrigatoriamente estar assinados por todas as partes envolvidas.
3. O início da FCT sem autorização expressa da escola, não terá validade em termos pedagógicos, não assumindo a escola qualquer responsabilidade em relação à mesma.
4. A escola pode determinar que um aluno não inicie a sua FCT ou determinar uma forma diferente de implementação da mesma, fundamentando-se em aspetos pedagógicos, comportamentais ou disciplinares.
5. A área de formação profissional preferencial, a localização geográfica, bem como o percurso escolar do aluno e respetiva situação financeira, serão considerados como

elementos de ponderação para colocação num determinado local de FCT.

6. Sempre que a entidade de acolhimento entenda pertinente, o aluno poderá ter de realizar uma entrevista (nos moldes definidos pela entidade acolhedora), antes de iniciar a FCT.