



**ESCOLA PROFISSIONAL
DE RIO MAIOR**

REGULAMENTO FcT
**FORMAÇÃO EM CONTEXTO
DE TRABALHO**

2025 | 2026

EPRM ESCOLA PROFISSIONAL DE RIO MAIOR

Documento elaborado de acordo com A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

Rio Maior, outubro de 2025

ÍNDICE

Nota Introdutória	3
Disposições Gerais	5
Objeto, âmbito e conceitos	5
Objeto	5
Âmbito de aplicação	5
Conceitos Operacionais	6
Objetivos e pressupostos de intervenção	6
Objetivos da FCT	6
Pressupostos	6
Da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	7
Organização Geral da Componente FCT	7
Pressupostos	7
Funções e responsabilidades	7
Organização e Desenvolvimento	9
Parcerias e Protocolos de Cooperação	11
Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho	12
O Plano Geral de Formação	14
O Plano Individual de Trabalho	14
O contrato de formação	15
Relatórios da FCT	15
Avaliação da FCT	17
Publicação das classificações em pauta	18
Medidas de complemento e conclusão da FCT	18
Outras Formas de organização da FCT	18
Âmbito e definição	18
Certificação da FCT	19
Certificação	19
Auxílios Económicos na FCT ⁽¹⁾	19
Encargos com Transportes	19
Subsídio de Alojamento	20
Subsídio de Alimentação	20
Bolsa de Profissionalização	21
Condicionamento de Auxílios Económicos	21
Disposições Finais e Transitórias	21
Disposições Finais	21
Cessação da FCT	21
Prorrogação da FCT	22
Disposições Finais	22
Revisões e homologações	23

Nota Introdutória

Enquanto modalidade de ensino e aprendizagem, o ensino profissional nunca deixou de assumir a sua forte ligação com o mundo do trabalho, tendo em vista o desenvolvimento de competências essenciais ao exercício de uma profissão. Enquanto alternativa à formação ministrada no ensino secundário regular, o ensino profissional tem consolidado a sua posição em estreita harmonia com os referenciais de formação que integram as respetivas famílias profissionais, sendo o seu agrupamento efetuado de acordo com as classificações internacionais vigentes.

Na Escola Profissional de Rio Maior, esta ligação ao mundo do trabalho faz-se pela harmonização das práticas na componente de Formação em Contexto de Trabalho, que por sua vez integra as exigências que decorrem da gestão curricular e do respeito pelos mecanismos de avaliação referentes ao nível secundário, com referenciais inscritos na legislação nacional, nomeadamente:

A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação

O Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, que define o conjunto de regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho,

A Portaria nº 550-C/2004 de 21 de maio (alterada pela Portaria nº 797/2006 de 10 de agosto), revogada pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, pelo Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de Julho (alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho);

Dado tratar-se de uma componente de formação que visa a aquisição e desenvolvimento, pelo aluno, de competências relevantes para o seu perfil de desempenho à saída do curso, a Escola Profissional de Rio Maior tem optado pelo **estágio curricular** enquanto principal modalidade de Formação em Contexto de Trabalho, apesar da possibilidade de opção, de acordo com indicações da Direção Pedagógica, por outros modos de formação, nomeadamente:

- i) sob a forma de treino supervisionado no posto de trabalho,
- ii) sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação;
- iii) por via da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil à saída do curso, dinamizadas em condições similares à do contexto real de trabalho.

Enquanto atividade nuclear da componente de Formação em Contexto de Trabalho, o estágio deve permitir a experimentação e a mobilização de competências numa determinada área, ou ramo de atividade, fomentar o trabalho de equipa e remeter o aluno para uma perspetiva mais concreta do mundo do trabalho, sendo uma forma, por excelência, de aquisição de "saberes" (*ser-estar-fazer*) complementares da formação teórica.

A escola promove a realização de um ou mais momentos de encontros periódicos entre os alunos e os professores acompanhantes com o objetivo de acompanhamento e coordenação da formação. A avaliação com sucesso na Formação em Contexto de Trabalho é legalmente obrigatória para a conclusão com aproveitamento do curso e tem em conta os critérios do monitor/ tutor da entidade de acolhimento, do professor orientador, a apresentação gráfica, organização e conteúdo do Relatório de Estágio e demais elementos referentes aos vários momentos da Formação em contexto de Trabalho.

A Escola Profissional de Rio Maior elabora todo o processo de apoio ao estágio e procede à sua entrega junto dos alunos, professores e responsáveis indicados pelas entidades de acolhimento, por via documental ou outra. Este procedimento envolve nomeadamente a elaboração, em duplicado, de um protocolo de colaboração com as entidades de acolhimento, e – em triplicado - de um contrato de formação, para além de fichas de avaliação e de documentação para registo das atividades, a preencher pelos alunos.

A duração da componente de formação em contexto de trabalho, ao longo dos vários percursos formativos, é parte integrante dos planos curriculares dos respetivos cursos. Durante o seu período de realização o(a)s aluno(a)s/ formandos(a)s são acompanhados por um(a) tutor(a), a indicar pela entidade de acolhimento, e por um(a) professor(a) orientador(a), a designar pelo(a) diretor(a) pedagógico(a).

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere equivalência ao 12.º ano de escolaridade e certificação profissional de nível IV (quatro) do Quadro Nacional de Qualificações, e possibilita, ainda, o prosseguimento de estudos em formações pós ensino secundário ou no ensino superior.

Tendo em linha de conta as orientações legais em vigor, e respeitando integralmente as propostas que decorrem do projeto educativo da Escola Profissional de Rio Maior, é através da atualização do presente regulamento, que a seguir se transcreve, que se colmatam periodicamente parte das necessidades que decorrem do constante esforço de adequação, e ajuste, da escola face a algumas das mudanças e necessidades entretanto identificadas, nomeadamente no que se refere à influência evidente dos novos sistemas de organização administrativa e pedagógica (software de gestão), bem como da integração em novas modalidades de trabalho.

Capítulo I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objeto, âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento fixa o modo de organização e funcionamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada *FcT*), dos cursos profissionais da EPRM - Escola Profissional de Rio Maior (adiante designada *escola*), e é parte integrante do Regulamento Interno Geral ⁽¹⁾.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 A FcT integra o plano curricular de todos os cursos profissionais e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4
- 2 A FcT tem uma duração variável de entre 600 a 840 horas de formação e concretiza-se, prioritariamente, através da realização de tarefas em contexto de trabalho, em regime presencial e sob supervisão, envolvendo – obrigatoriamente - atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do(a)s aluno(a)s/formando(a)s e associadas à respetiva área e qualificação profissional.
- 3 A concretização da FcT pode - em determinadas circunstâncias - efetivar-se sob outras formas, nomeadamente em ambientes virtuais ou através do enriquecimento do processo de aprendizagem, respeitando-se as características dos contextos de trabalho existentes nas respetivas áreas profissionais.
- 4 Nos termos do presente regulamento, e face a situações em que o(a) aluno(a)/ formando(a) demonstre não possuir o domínio das competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais, este(a) poderá ser convidado(a) a realizar atividades práticas sob formas alternativas legalmente aceites.

¹ Artigo 57º, n.º 1 e 2 do RIG

Artigo 3.º

Conceitos Operacionais

1. Para efeitos de aplicação do presente regulamento, e para além das definições constantes do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, 6 de julho, a escola definiu um conjunto de conceitos operacionais que apoiam o processo de formação em contexto de trabalho, que constam do Anexo 5.

SECÇÃO II

Objetivos e pressupostos de intervenção

Artigo 4.º

Objetivos da FCT

São objetivos da FcT - para além das componentes motivacionais – proporcionar, ao(a)s aluno(a)s/ formando(a)s, oportunidades para:

- a) Contactar com tecnologias e técnicas diferentes das situações simuladas em contexto de sala;
- b) Aplicar conhecimentos em situações de trabalho, nas respetivas entidades de acolhimento;
- c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade;
- d) Contactar com as vivências inerentes às relações humanas em contextos de trabalho;
- e) Contactar com a estrutura, organização e funcionamento da entidade de acolhimento;
- f) Desenvolver a criatividade e a permeabilidade à inovação;
- g) Desenvolver capacidades de autoavaliação;

Artigo 3º

Pressupostos

1. Decorrente da organização e desenvolvimento da FcT, as orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão dos períodos de formação para que foram celebrados.

2. Para além de todos os apoios que presta ao(a)s aluno(a)s/ formando(a)s, a escola assegura-lhes obrigatoriamente o acesso a um seguro escolar que garanta a cobertura nos riscos e nas deslocações a que estão obrigados, bem como nas atividades a desenvolver e, sempre que solicitada, prestará a devida informação junto das entidades de acolhimento.

CAPÍTULO II

Da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FcT)

SECÇÃO I

Organização Geral da Componente FcT

Artigo 4º

Pressupostos

- 1.** A FcT realiza-se em contexto de trabalho, prioritariamente sob a forma de estágio curricular ou, excecionalmente, sob outras formas legalmente aceites, nomeadamente:
 - a) sob a forma de treino supervisionado no posto de trabalho,
 - b) sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação e
 - c) por via da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil à saída do curso, dinamizadas em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 2.** A FcT realiza-se em entidades, empresas ou organizações, públicas e privadas - designadas, genericamente, por **entidades de acolhimento** - que desenvolvam atividades associadas às áreas profissionais dos respetivos cursos de formação, disponham de meios - humanos e técnicos - e proporcionem contextos de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do(a) aluno(a)/ formando(a) à saída do curso.
- 3.** A duração da componente FcT é definida pelo Diretor Pedagógico, com posterior aprovação pelo Conselho Pedagógico, e consta do plano curricular do respetivo curso.
- 4.** O período de FcT tem início na data prevista no calendário escolar do respetivo ano letivo, podendo - em situações extraordinárias - ser acordada outra data de realização, com prévia aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 5º

Funções e responsabilidades

- 1.** São responsabilidades da **escola**:
 - a) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FcT, nos termos da lei e do presente regulamento e em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando.
 - b) Assegurar a elaboração de protocolos e contratos de formação e a recolha das respetivas assinaturas.
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento e pelos orientadores - professor(a)s/ formador(a)s que lecionam as disciplinas da componente técnica e tecnológica.
 - d) Acompanhar, por intermédio do(a) professor(a) designado(a) para o efeito, a execução do Plano Individual de Trabalho - Roteiro de Atividades, prestando o apoio pedagógico necessário;

- e) Assegurar a avaliação de desempenho do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s em colaboração com as entidades de acolhimento.
- f) Assegurar que o(a) aluno(a)/ formando(a) se encontra coberto por apólice de seguro específica para a formação em contexto de trabalho.

2. São responsabilidades do(a) **diretor(a) de curso**

- a) Articular com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), bem como com as estruturas intermédias de orientação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da FcT;
- b) Participar ativamente na elaboração de protocolos e contratos de formação e elaborar/ redigir os **Planos Gerais** de Trabalho² e respetivos **Planos Individuais** de Trabalho (**Roteiro de Atividades**), submetendo - *na plataforma de gestão pedagógica em uso na escola* - os dados respeitantes a cada aluno(a)/ formando(a), com a brevidade inerente ao bom funcionamento da componente FcT. (consultar manual de funcionamento do software educativo – anexo VII)
- c) Assegurar a distribuição do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s pelas entidades de acolhimento e apoiar as tarefas de acompanhamento e orientação, em estreita ligação com o(a) professor(a) orientador(a) e o(a) tutor(a) responsáveis pelo acompanhamento do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s;

3. São responsabilidades do(a) **professor(a) orientador(a)** da FcT

- a) Colaborar na elaboração do plano individual de trabalho – Roteiro de Atividades (anexo 6) com o(a) aluno(a)/ formando(a), em articulação com o(a) diretor(a) de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola e o(a) tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento.
- b) Acompanhar a execução do plano individual de trabalho – Roteiro de Atividades (anexo 6) com o(a) aluno(a)/ formando(a), nomeadamente através de - pelo menos - três deslocações periódicas aos locais em que se realiza a FcT, e contactos periódicos utilizando ferramentas de comunicação disponibilizadas pela escola [videoconferência, mensagens instantâneas, correio eletrónico]
- c) Avaliar o desempenho do(a) aluno(a)/ formando(a), em conjunto com o(a) tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento.
- d) Acompanhar o(a) aluno(a)/ formando(a) na elaboração do seu relatório de estágio.

4. São responsabilidades do(a) **aluno(a)/ formando(a)**:

- a) Cumprir com as obrigações decorrentes dos compromissos assinados.
- b) Participar na elaboração do seu plano individual de trabalho – Roteiro de Atividades
- c) Cumprir os seus deveres de respeito, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- d) Participar ativamente nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FcT e produzir os relatórios a que está legalmente obrigado(a).
- e) Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da/na entidade de acolhimento.
- f) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FcT.
- g) Justificar as faltas perante o(a) tutor(a) e o(a) professor(a) orientador(a), de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da *escola*.

² Habitualmente designados Planos Gerais de Formação em Contexto de Trabalho (Estágio)

5. É competência da **entidade de acolhimento**

- a) Assegurar as condições necessárias à concretização da componente de formação em contexto de trabalho.
- b) Respeitar as cláusulas constantes do protocolo e do contrato de formação celebrado com a *escola*;
- c) Colaborar com a escola, nomeadamente através da designação de um seu representante, que deverá apoiar o(a) aluno(a)/ formando(a) na qualidade de tutor(a)/ monitor(a), ficando essa sua nomeação registada no respetivo contrato de formação;
- d) Evitar a atribuição, a(o) aluno(a)/ formando(a), de tarefas não incluídas no respetivo Plano Individual de Trabalho.

6. É competência do(a) **tutor(a)** da entidade de acolhimento:

- a) Prestar o apoio necessário à concretização da formação prevista para o(a) aluno(a)/ formando(a)
- b) Colaborar com o(a) aluno(a)/ formando(a) e o(a) professor(a) orientador(a) na elaboração do respetivo plano individual de trabalho – Roteiro de Atividades.
- c) Assumir funções de agente transmissor de saberes, comportamentos, atitudes, princípios e valores;
- d) Assegurar a avaliação o(a) aluno(a)/ formando(a), devolvendo o respetivo formulário à *escola* após concluído o período de formação em contexto de trabalho.

Artigo 6º

Organização e Desenvolvimento

- 1. A organização e desenvolvimento da FcT obedece a um plano de trabalho específico (anexo 13), elaborado com a participação das partes envolvidas, e formaliza-se através da celebração de protocolos de cooperação (anexo 3) e/ou contratos de formação (anexo 4) entre a *escola* e as respetivas entidades de acolhimento.
- 2. A FCT deve integrar, em cada um dos cursos, conteúdos e elementos retirados das disciplinas da componente de formação técnica e tecnológica, e deve cumprir com os procedimentos de gestão associados ao software pedagógico em uso na escola, apoiados por documentação de apoio técnico, ou manuais específicos (anexo 7).
- 3. A componente FcT integra um total de **700** (setecentas) horas de formação prática, em contexto(s) de trabalho, distribuídas pelos 3 (três) anos de formação, com as seguintes características:
 - a. **1.º Ano**, com um total de 161 (cento e sessenta e uma) horas, divididas por 2 (dois) momentos de formação:
 - i. um primeiro momento (designado FcT1-M1), com duração de 21 (vinte e uma) horas (3 dias x 7 horas), composto por atividades que visam reforçar o envolvimento e a motivação o(a)s aluno(a)s/ formando(a)s e clarificar alguns dos conteúdos, práticas e perspetivas associadas à respetiva área profissional.
 - ii. um segundo momento (designado FcT1-M2), com duração de 140 (cento e quarenta) horas (4 semanas x 5 dias x 7 horas), composto por atividades de contacto com a área profissional do curso,

- em contexto real de trabalho, tendo em vista reforçar o conhecimento e as experiência do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s quanto à realidade na respetiva área profissional.
- b. **2.º Ano**, com um total de 224 (duzentas e vinte e quatro) horas (designado FcT-2), distribuídas por um total de 7 (sete) semanas (7 semanas x 5 dias x 7 horas), que visam reforçar as práticas profissionais do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s e as competências de autoavaliação dos trabalhos realizados.
- c. **3.º Ano**, com um total de 315 (trezentas e quinze) horas (designado FcT-3), distribuídas por um total de 9 (nove) semanas (9 semanas x 5 dias x 7 horas), que têm em vista reforçar as capacidades e competências do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s no acesso ao mercado de trabalho e emprego, ou na identificação de novos percursos formativos.
4. A distribuição da carga horária da componente FcT deve ser ajustada aos objetivos do curso e às características das respetivas entidades de acolhimento, evitando-se ultrapassar a duração de referência de 7 (sete) horas diárias.
5. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o plano de trabalho individual deve mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo(a) aluno(a)/ formando(a), ou pelos seus familiares ou encarregado de educação.
6. Compete à *escola* sinalizar e selecionar empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e fazer-lhe o convite para colaborarem na FcT, não se excluindo a possibilidade de o aluno(a)/ formando(a) poder apresentar ao diretor(a) de curso as suas próprias propostas de locais onde pretenderá realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção pedagógica se reserve o direito de decisão final.
7. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita pelo(a) diretor(a) de curso nos 4 (quatro) meses prévios ao início da formação em contexto de trabalho.
8. As aprendizagens visadas devem incluir, obrigatoriamente, a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
9. O aluno(a)s/ formando(a)s têm direito a um seguro que garanta a cobertura de acidentes de trabalho e riscos nas atividades a realizar, bem como nas deslocações a que estiverem obrigados.
10. No mês que antecede o início da FcT, a escola deverá promover reuniões em todos os locais de estágio, com a presença dos aluno(a)s/ formando(a)s, professor(a)s orientador(a)s e as respetivas entidades de acolhimento, para proceder à elaboração do seu plano individual de estágio – roteiro de atividades (anexo 6).
11. O(a) professor(a) orientador(a) é designado(a) pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), ouvido o(a) diretor(a) de curso, preferencialmente de entre o(a)s professor(a)s/ formador(a)s que lecionam disciplinas da componente de formação técnica e tecnológica ou de entre o(a)s professor(a)s com reconhecida experiência na matéria;
12. O(a) professor(a) orientador(a), de acordo com a planificação do respetivo estágio, deve realizar visitas de acompanhamento na *entidade de acolhimento* no início, a meio, e no final do estágio, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento o aluno(a)/ formando(a) e registará as observações suscitadas na respetiva ficha de avaliação (anexo 8).

13. Durante a concretização da componente FcT deverão promover-se sessões de acompanhamento e coordenação, na *escola*, com a presença do aluno(a)/ formando(a) e do(a)s professor(a)s orientador(a)s, devendo o(s) horário(s) do(a)s professor(a)s orientador(a)s e do(a)s o aluno(a)/ formando(a) contemplar estes encontros.

14. A sessão de acompanhamento e coordenação deverá ocorrer sensivelmente a meio do período de FcT e na última semana (para períodos de formação superiores a 6 - seis semanas -) e tem como objetivos:

- a) Analisar dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas em contextos de trabalho;
- b) Identificar soluções para a superação das dificuldades sinalizadas;
- c) Favorecer a troca de experiências entre o(a)s aluno(a)s/ formando(a)s;
- d) Validar formalmente da conclusão dos períodos de FcT.

15. Na semana imediatamente a seguir ao final do período de FcT, o(a) professor(a) orientador(a) deverá entregar a(o) diretor(a) pedagógico(a) um *relatório síntese* do acompanhamento efetuado [anexo xx], focando as estratégias utilizadas, casos de absentismo, pontos fortes e fracos, envolvimento e participação do(a) tutor(a) e sugestões que conduzam à melhoria da componente FcT.

16. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FcT poderá realizar-se – parcialmente - através da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições semelhantes às obtidas em contextos de trabalho.

17. Quando a FcT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas a(o) tutor(a) designado pela entidade de acolhimento são assumidas por formador(a)s das disciplinas da componente de formação técnica e tecnológica.

Artigo 7º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Entre a escola e as entidades de acolhimento são celebrados protocolos de colaboração (anexo 3), que integram obrigatoriamente os pressupostos estabelecidos no presente regulamento.

2. O protocolo de colaboração é o documento enquadrador, que antecede e prevê a existência da FcT, o seu âmbito e duração, tem em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir, posteriormente secundados pela assinatura nominal de um contrato específico de formação [anexo 4].

3. A elaboração do protocolo é da responsabilidade do(a) diretor pedagógico(a) e do(a) responsável pela entidade de acolhimento, podendo ser igualmente proposto pelo(a) diretor(a) de curso.

4. Os contratos específicos de formação integram as responsabilidades das partes envolvidas, as normas de funcionamento da FcT e obedecem às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

4. A elaboração do contrato específico de formação é da responsabilidade do(a) diretor(a) de curso, podendo ser apoiado pelo(a) diretor(a) Pedagógico(a), ou por serviços que superiormente tutela.

Artigo 8.º

Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho

1. São pré-requisitos para aceder à FcT:

a) aproveitamento escolar o aluno(a)/ formando(a) que ateste a apropriação de conceitos e técnicas que permitam executar tarefas de que venha a ser incumbido(a) no âmbito da FcT.

b) competências sociais [saber ser e estar] que, cumulativamente com competências cognitivas [saber-saber e saber-fazer], lhe permitam assegurar o respeito pelo(s) outro(a)s, assumir compromissos e comportamentos ajustados aos contextos de trabalho

2. Compete ao Conselho de Turma analisar o perfil de progressão do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s e decidir sobre o seu acesso à FcT, considerando não só o exposto no ponto 1 deste artigo, mas também as suas competências no que respeita ao domínio de conhecimentos técnicos e aprendizagens efetivadas, linguagem técnica, responsabilidade, controlo emocional e organização pessoal, relacionamento interpessoal, empenho e interesse, produtividade e proatividade, autoavaliação e sentido crítico.

3. Cabe a(o) diretor(a) de curso ponderar e decidir sobre a distribuição do aluno(a)/ formando(a) pelas entidades de acolhimento, tendo em conta os locais de formação que melhor se ajustam ao perfil e ao seu percurso de formação, devendo este(a) participar na referida escolha, de modo a ver respeitadas as suas preferências.

4. O(a) diretor(a) de curso poderá requerer a(o) diretor(a) pedagógico(a) autorização excecional para a frequência da FcT por alunos que não cumpram os requisitos exigidos no presente regulamento.

5. As situações de parentesco em primeiro grau entre do aluno(a)/ formando(a), o(a) tutor(a) ou o(a) responsável da entidade de acolhimento não são desejáveis, embora passíveis de enquadramento pelo(a) diretor(a) pedagógico(a).

Artigo 9º

Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. A sinalização de entidades de acolhimento é competência do(a) diretor pedagógico(a) e do(a) diretor(a) de curso, com apoio técnico do Gabinete de Apoio, adiante designado GaT.

2. A decisão final sobre a distribuição do aluno(a)/ formando(a) pelas entidades de acolhimento é validada através de homologação pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), que formaliza a sua aceitação, ou recusa, no formulário preenchido pelo aluno(a)/ formando(a) (anexo 9), previamente aceite pelo(a) diretor(a) de curso.

3. A aprovação das listas de distribuição dos alunos pelos locais de estágio [anexo 10], é competência do(a) diretor(a) pedagógico(a), após verificação das condições e disponibilidades existentes na região. Para o efeito, o(a) diretor(a) pedagógico(a) deve promover sessões de trabalho com o(a) diretor(a) de curso, o aluno(a)/ formando(a) e o(a)s professor(a)s orientador(a)s indicados para a respetivo período de FcT.

4. É permitida a permuta de lugares entre aluno(a)s/ formando(a)s, que façam esse pedido fundamentado e dirigido a(o) diretor pedagógico(a).

Artigo 10º

Deslocações do professor orientador da FcT

1. O(a) professor(a) orientador(a) tem direito a receber despesas de deslocação, bem como inerentes ajudas de custo, nos termos legalmente previstos, definindo-se, para o efeito, um mínimo de 3 (três) deslocações por aluno(a)/ formando(a).
2. As situações não previstas, que requeiram a presença do(a) professor(a) orientador(a), carecem de análise e aprovação do(a) diretor(a) pedagógico(a).
3. Os valores a pagar pela *escola* a(o)s professor(a)s orientador(a)s **externo(a)s** responsáveis pelo acompanhamento de aluno(a)s/ formando(a)s constam da Tabela de Remuneração de Serviços aprovada pelo Conselho de Gerência no início de cada ano letivo, variando com o número de aluno(a)s/ formando(a)s cujo acompanhamento lhes seja atribuído, bem como com a distância da *escola* à respetiva entidade de acolhimento.

Artigo 11º

Regime de assiduidade na FcT

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano curricular, a assiduidade do(a) aluno(a)/ formando(a) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.
2. Nas situações em que a baixa assiduidade do(a) aluno(a)/ formando(a) for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho *poderá* ser prolongado a fim de permitir a reposição do número de horas legalmente estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição / prolongamento da FcT e respetiva avaliação serão definidas pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) e acordadas com o(a) aluno(a)/ formando(a) e a entidade de acolhimento.
4. A assiduidade do formando é acompanhada pelo registo diário, em papel ou em formato digital, das atividades realizadas [anexo 11], o qual deve validado com assinatura, escrita ou digital, do(a) aluno(a)/ formando(a), do(a) tutor(a) e do(a) professor(a) orientador(a).
5. As faltas dadas pelo(a) aluno(a)/ formando(a) devem ser devidamente justificadas e, sempre que possível, dada prévia informação a(o) tutor(a) e a(o) respetivo(a) professor(a) orientador(a).
6. Em situações excecionais, e quando justificada a baixa assiduidade do(a) aluno(a)/ formando(a), o período de formação em contexto de trabalho *poderá* ser prolongado, a fim de permitir a reposição do número de horas legalmente estabelecido.
7. A(o) aluno(a)/ formando(a), a quem falte apenas a realização da FcT para completar o seu percurso de formação, será possível a sua realização nas condições que vierem a ser acordadas entre o(a) aluno(a)/ formando(a) e o(a) diretor(a) pedagógico(a), posteriormente ratificadas pelo Conselho Pedagógico.
8. O registo das atividades realizadas em contexto de trabalho *poderá* ser partilhado com o(a) diretor(a) pedagógico(a), diretor(a) de curso e professor(a) orientador(a), pelos meios técnicos a disponibilizar pela *escola*.

Artigo 12º

A Caderneta de FCT

1. Cada aluno(a)/ formando(a) deve possuir uma *caderneta* de apoio à componente FcT, com informação e documentos relativos ao curso e ao processo de avaliação, sendo a sua construção assegurada, sempre que possível, com recurso às ferramentas digitais em uso na *escola* [anexo 12].
2. A caderneta do(a) aluno(a)/ formando(a) deve integrar, entre outros, os seguintes elementos: capa; Identificação pessoal; plano de trabalho – roteiro de atividades; registo de presenças; registo de sessões de acompanhamento; registo de alterações; registo semanal de tarefas – trabalho realizado; ficha de avaliação intermédia; apreciação global do(a) tutor(a); apreciação global do professor(a) orientador(a); grelha de avaliação final; relatório de estágio e relatórios intercalares (caso existam).

Artigo 13º

O Plano Geral de Formação

1. O plano geral de formação [anexo 13] é elaborado pelo(a) diretor(a) de curso com o apoio de todo(a)s o(a)s professor(a)s do respetivo curso e, eventualmente, com a colaboração do GaT, dele devendo constar, designadamente:
 - a) Objetivos associados à formação em contexto de trabalho;
 - b) Ações de acompanhamento - monitorização do estágio;
 - c) Programação das atividades;
 - d) Horário a cumprir pelo estagiário;
 - e) Data de início e fim do estágio.
 - f) Competências a desenvolver e objetivos a atingir;
 - g) Programação, período de duração, horário e local de realização das atividades;
 - h) Áreas e formas de acompanhamento e avaliação, e respetivos responsáveis;
 - i) Direitos e deveres das partes envolvidas.
2. A elaboração do **plano geral de formação** deverá ser entregue a(o) diretor pedagógico até ao início do terceiro mês anterior ao início do estágio, de forma a poder ser analisado com a(o) aluno(a)/ formando(a) e apresentado às respetivas entidades de acolhimento
3. A homologação do plano geral de formação é competência do(a) diretor(a) pedagógico(a).

Artigo 14º

O Plano Individual de Trabalho

1. Antes de iniciar a FcT, o(a) professor(a) orientador deverá elaborar o plano individual de trabalho – roteiro de atividades do(a) aluno(a)/ formando(a) (anexo 6), com o apoio do(a) tutor(a) indicado pela entidade de acolhimento, e participação ativa do(a) aluno(a), de acordo com as competências a desenvolver, os objetivos a atingir e as atividades a realizar, tendo em consideração as características da entidade de acolhimento em que venha a ser colocado.

2. A versão final, assinada, do plano individual de trabalho – roteiro de atividades deverá ser submetido nas plataformas em uso na *escola*, em formato papel e digital, até à data da realização da reunião de acompanhamento e coordenação da FcT, com conhecimento a(o) diretor(a) pedagógico(a),
3. O plano individual de trabalho – roteiro de atividades estrutura e orienta a componente individual da FcT e é parte integrante do contrato de formação celebrado entre a escola, o aluno e a entidade de acolhimento.
4. O plano individual de trabalho – roteiro de atividades deve, obrigatoriamente, identificar: o período de duração, o horário e o local de realização das atividades, os objetivos e as competências a adquirir, os objetivos a atingir e as tarefas a realizar bem como as respetivas áreas de avaliação final.
5. O plano individual de trabalho – roteiro de atividades, depois de assinado, é parte integrante do contrato de formação.

Artigo 15º

O contrato de formação

1. As relações de formação entre os vários intervenientes no processo de estágio são reguladas por documento próprio, redigido em consonância com as disposições estabelecidas no presente regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade de acolhimento, designado por Contrato de Formação
2. O contrato de formação da FcT (anexo 14) deverá ser homologado pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) mediante parecer favorável do(a) diretor(a) de curso, antes do período de formação prática em contexto de trabalho.
3. O contrato de formação deve incluir o plano de trabalho e as responsabilidades das partes envolvidas, bem como as suas normas de funcionamento.
4. O contrato de formação deverá ser elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente a(o) aluno(a)/ formando(a), à entidade de acolhimento/instituição e à *escola*.
5. O contrato de formação deverá ser assinado pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), pelo(a) professor(a) orientador(a), pelo responsável legal pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a)/ formando(a) e pelo seu encarregado(a) de educação, ou familiar.
6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 16º

Relatórios da FCT

1. É responsabilidade do(a)s aluno(a)s/ formando(a)s a realização de um **Relatório de Estágio** (no segundo ano) e *relatórios intercalares* (no primeiro e terceiro anos), os quais deverão ser entregues a(o) diretor(a) pedagógico(a), através de submissão digital nas plataformas em uso na *escola*.
2. Os *relatórios intercalares* (no 1.º - 10.º Ano e no 3.º - 12.º Ano) são apresentados nas sessões de acompanhamento e coordenação, sob orientação do diretor(a) de curso e supervisão do(a) diretor(a) pedagógico.

3. O **Relatório de Estágio** (2.º - 11.º Ano) deve ser entregue até ao último dia da semana seguinte à conclusão da componente de formação em contexto de trabalho, dele devendo constar:

- a) Capa, agradecimentos (facultativo) e índice
- b) Introdução: enquadramento da formação no percurso do curso e nº de horas de formação; critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento; prognóstico/ expectativas e potencialidades a nível da formação profissional; receios iniciais, etc.
- c) Desenvolvimento: caracterização da entidade de acolhimento; identificação dos objetivos da FcT e avaliação do grau de consecução dos mesmos; atividades desenvolvidas; autoavaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas, com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FcT; referência à integração na entidade de acolhimento, à relação e acompanhamento do monitor, à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador; Aspectos positivos da experiência; dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.
- d) Conclusão: balanço final, impacto da experiência de formação; consequências pessoais e profissionais; Perspetivas futuras.
- e) Bibliografia, anexos e apêndices

4. O documento final deve assumir, preferencialmente, o formato digital (.pdf) e ser submetido nas plataformas digitais em uso na *escola*, antes de ser apresentado e defendido oralmente perante um júri constituído pelos seguintes elementos:

- I. Diretor(a) pedagógico(a) ou elemento por ele(a) indicado.
- II. Professor(a) do curso com o cargo de diretor(a) de curso.
- III. Professor(a) da turma com o cargo de diretor(a) de Turma.

5. Para reunir, o júri necessita da presença de, pelo menos, dois elementos, sendo um deles obrigatoriamente o(a) diretor(a) pedagógico(a).

6. Compete ao júri deliberar sobre a classificação final a atribuir a cada aluno(a)/ formando(a), em sessão posterior à apresentação e defesa oral dos relatórios de estágio.

7. O aluno(a)/ formando(a) não poderá defender o seu trabalho sem entrega prévia do relatório, e deve apresentar-se para "defesa do seu trabalho" nas datas estabelecidas e publicadas previamente, excetuando-se situações devidamente justificadas e aceites pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

8. O atraso, ou incumprimento, nas tarefas acima mencionadas, implica(m) a administração de penalizações, nomeadamente:

- a) Por 1 (um) dia de atraso: menos 1 valor (menos um valor) na classificação final do Relatório;
- b) De entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias de atraso: menos 3 valores (menos três valores) na classificação final do relatório;
- c) Mais de 5 (cinco) dias de atraso: menos 4 (quatro) valores na classificação final do relatório e menos 1 (um) valor na classificação final da "apresentação oral"

9. Nas situações de não comparência, e perante a ausência de justificação legalmente aceitável, o(a) aluno(a)/ formando(a) terá de requerer nova “apresentação e defesa de relatório”, obrigatoriamente através de inscrição na modalidade de **exame**, ficando sujeito à calendarização das respetivas épocas, devendo assegurar a sua inscrição nos serviços administrativos da *escola*, com pagamento das taxas em vigor.

Artigo 17º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FcT assume carácter contínuo e sistemático e permite reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.

2. A avaliação da FcT assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final, expressa na escala de zero a vinte valores (0 a 20), com arredondamento às décimas.

3. São considerados elementos de avaliação da FcT:

- i) a expressão escrita, a expressão oral e o pensamento crítico (competências cognitivas - conhecimentos);
- ii) apresentação pessoal, assiduidade e pontualidade, relacionamento interpessoal e comportamento em contextos de trabalho (competências atitudinais - comportamentos);
- iii) aplicação de conhecimentos, iniciativa, respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho, nível de execução do trabalho (competências de execução - competências);

4. São considerados instrumentos de avaliação da FcT:

- a) As fichas de autoavaliação e os relatórios produzidos pelo(a) aluno(a)/ formando(a);
- b) A ficha de acompanhamento do(a) professor(a) orientador(a);
- c) A ficha de avaliação quantitativa final do(a) tutor(a);
- d) A ficha de avaliação quantitativa final do(a) professor(a) orientador(a);

5. A ponderação global das **classificações obtidas** na componente FcT é calculada da seguinte forma:

ANO 1				ANO 2				ANO 3		
FCT1 M1	FCT1 M2			Relatório do(a) aluno(a)/ formando(a)	Exposição e defesa aluno(a)/ formando(a)	Professor(a) Orientador(a)	Tutor(a) E.A.	Exposição Aluno(a)/ formando(a)	Professor(a) Orientador(a)	Tutor(a) E.A.
Diretor(a) de curso	Exposição Aluno(a)/ formando(a)	Professor(a) Orientador(a)	Tutor(a) E.A.							
10%	10%	50%	30%	25%	25%	20%	30%	20%	30%	50%
15%				50%				35%		

7. O(a)s aluno(a)s/ formando(a)s que não procedam à entrega e à avaliação do Relatório de Estágio e/ou que não obtenham classificação igual ou superior a dez (10) valores, não podem requerer as respetivas certificações escolares enquanto não regularizarem a sua situação escolar.

Artigo 18º

Publicação das classificações em pauta

As classificações da FcT são publicadas em pauta [anexo 15], que deve integrar apenas o(a)s alunos(a)s/ formando(a)s que a ela tiveram acesso (com indicação da avaliação obtida), a data oficial da realização da avaliação, bem como a data da ratificação junto à assinatura do(a) diretor(a) pedagógico(a);

Artigo 19º

Medidas de complemento e conclusão da FcT

1. O incumprimento da FcT - por parte do(a) aluno(a)/ formando(a) - implica a anulação do contrato assinado.
2. Se o(a) aluno(a)/ formando(a), após efetiva situação de incumprimento, pretender terminar a sua formação, terá de sujeitar-se a outro período de formação em contexto de trabalho, em tempo e local a definir pelo(a) diretor(a) pedagógico(a).
2. O incumprimento da FcT, por parte da entidade de acolhimento, implica a anulação do contrato assinado, devendo a escola indicar outra entidade, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora, e dar conhecimento da situação ao(a) aluno(a)/ formando(a) através do(a) professor(a) orientador(a), bem como de toda a documentação produzida, de modo a complementar o percurso de formação no período de tempo necessário e suficiente para a reposição das horas de formação a que legalmente está vinculado(a).
3. O(a)s aluno(a)s/ formando(a)s que tenham concluído o plano de estudos, com exceção da FcT, ser-lhes-ão criadas oportunidades de acesso à formação em contexto de trabalho, nas condições a acordar entre o(a) aluno(a)/ formando(a) e o(a) diretor(a) pedagógico(a), depois de ouvido o(a) diretor(a) de curso.

SECÇÃO II

Outras Formas de organização da FcT

Artigo 20

Âmbito e definição

1. Em situações extraordinárias, superiormente justificadas, a FcT pode assumir outras formas de concretização, nomeadamente:
 - a) Sob a forma de **treino supervisionado** em posto de trabalho;
 - b) Sob a forma de **experiências de trabalho** por períodos de **duração variável** ao longo da formação.

c) Sob a forma de **simulação** de um conjunto de **atividades profissionais relevantes** para o perfil de saída do curso em condições similares à do contexto real de trabalho.

2. Compete a(o) diretor(a) pedagógico(a) definir os pressupostos inerentes à organização, desenvolvimento e avaliação das formas de concretização da formação mencionadas no ponto 1.

SECÇÃO III

Certificação da FcT

Artigo 21º

Certificação

1. A FcT será certificada, aquando da conclusão do curso profissional, através da emissão de um Certificado de Qualificação Final de Nível IV (anexo 16).
2. A(o)s aluno(a)s/ formando(a)s que obtiverem aproveitamento na componente de formação em contexto de trabalho será igualmente emitido, pela *escola*, um **certificado/diploma de estágio** em modelo próprio, do qual constará a sua identificação, da entidade de acolhimento, o sector profissional, descrição e avaliação global do trabalho desenvolvido e das principais competências adquiridas (anexo 17).

SECÇÃO IV

Auxílios Económicos na FcT ⁽³⁾

Artigo 22º

Encargos com Transportes

1. Sempre que do(a) aluno(a)/ formando(a) necessite de se deslocar para o local de realização da FcT e não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação (FcT), deverá apresentar requerimento fundamentado junto do(a) diretor(a) pedagógico(a), solicitando a atribuição *de subsídio de transporte*, até ao limite máximo mensal de 15% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), devendo anexar um comprovativo oficial de inexistência de transportes coletivos em horário compatível com a formação (emitido pela junta de freguesia da zona da residência).
2. Existindo transporte coletivo compatível com o horário da formação, o(a)s aluno(a)s/ formando(a)s poderão requerer comparticipação financeira nas suas deslocações entre o estabelecimento de ensino, ou local de residência, para o local de estágio.
3. Quando o(a) aluno(a)/ formando(a) não usufrua de subsídio de alojamento, a comparticipação será no montante equivalente ao custo das viagens suportadas.

³ Nos termos do artigo 13º do anexo à Portaria 60-A/2015 de 2 de março.

- 4.** Quando o formando auferir de subsídio de alojamento, apenas haverá lugar à comparticipação do custo das viagens na deslocação de ida para entidade de acolhimento (no início da FcT) e na deslocação de regresso a casa (no final da FcT), de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo interurbano.
- 5.** No caso previsto no número anterior, o Conselho de Gerência poderá aprovar, em cada período de FcT ou em cada ano letivo, a comparticipação no custo das viagens não incluídas nos apoios regulares, nomeadamente nas deslocações aos fins-de-semana em transporte coletivo interurbano (de casa para a entidade de acolhimento e vice-versa) e nas viagens durante os dias da formação, em transportes coletivos urbanos.
- 6.** O(a)s aluno(a)s/ formando(a)s, ou o(a)s encarregado(a)s de educação, obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (faturas, recibos, outros), comprovativa das despesas assumidas com os transportes durante o período de formação.
- 7.** Para efeitos do pagamento do custo das viagens, a documentação anteriormente referida, deverá ser entregue nos serviços administrativos da *escola* logo que termine o período de Formação em contexto de trabalho.

Artigo 23º

Subsídio de Alojamento

- 1.** Nas situações em que o local de formação distar 50 quilómetros ou mais do local de residência do(a) aluno(a)/ formando(a), ou quando os transportes públicos coletivos não correspondam às exigências, ~~de estágio~~ e caso se verifique a manifesta necessidade de recorrer a alojamento, deverá o(a) aluno(a)/ formando(a) apresentar requerimento fundamentado (anexo 18) junto do(a) diretor(a) pedagógico(a), solicitando a atribuição de *subsídio de alojamento*, até ao limite máximo mensal de 30% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), devendo entregar declaração de alojamento (anexo 19) subscrita pelo(a) aluno(a)/ formando(a), pelo encarregado(a) de educação e pelo proprietário, ou representante legal, no final da formação.
- 2.** O(a)s aluno(a)s/ formando(a), ou o(a) encarregado(a) de educação, obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (fatura, recibo, outro), comprovativa das despesas assumidas com o alojamento durante o período de formação.
- 3.** Para efeitos do pagamento do custo com o alojamento, a documentação anteriormente referida deverá ser entregue junto dos serviços administrativos da escola, logo que termine o período de formação em contexto de trabalho.

Artigo 24º

Subsídio de Alimentação

- 1.** Durante o período de FcT, a assunção de custos com a alimentação é da exclusiva responsabilidade do(a) aluno(a)s/ formando(a), havendo lugar à atribuição de *subsídio de refeição*.

2. O montante do subsídio de refeição será calculado com base no número de dias de presença efetiva na formação, conforme registo das atividades semanais (anexo 11).
3. O pagamento do subsídio de refeição será efetuado juntamente com os subsídios ou participações previstas nos artigos anteriores, até ao dia 8 (oito) do mês subsequente ao termo da Formação ou da apresentação de todos os justificativos de despesa.

Artigo 25º

Bolsa de Profissionalização ^{4 5}

1. O(a)s aluno(a)s/ formando(a)s têm direito a uma bolsa de profissionalização num *valor máximo mensal elegível*, legalmente estipulado por referência ao indexante dos apoios sociais (IAS), atualizado anualmente, sempre que o período de formação perfaça o número de horas elegível.
2. O montante da bolsa de profissionalização será calculado, para cada aluno(a)/ formando(a), tendo por base o número de horas de presença efetiva, conforme Registo das Atividades Semanais [anexo 11], multiplicado pelo valor-hora calculado de acordo com a seguinte fórmula: (valor percentual % x IAS x 12 meses) / (52 semanas x 35 horas semanais)
3. O pagamento da bolsa de profissionalização será efetuado juntamente com os subsídios, ou participações, previstos nos artigos anteriores, até ao dia 8 do mês subsequente ao termo da formação.

Artigo 26º

Condicionamento de Auxílios Económicos

Os auxílios económicos previstos no presente regulamento **poderão ser condicionados** pelo(a) diretor(a) Pedagógico(a), caso existam evidências do reiterado incumprimento, por parte do(a) aluno(a)/ formando(a), dos seus deveres de assiduidade, comportamentos e atitudes.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

SECÇÃO IV

Disposições Finais

Artigo 28º

Cessação da FCT

1. A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do contrato específico celebrado entre a escola, a empresa/instituição e/ou o aluno(a) formando(a).

⁴ Artigo introduzido no ano letivo 2011/2012.

⁵ Nos termos do artigo 13º do anexo à Portaria 60-A/2015 de 2 de março, e posteriores atualizações.

- 2.** A caducidade do contrato dá-se quando, nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto, quando se verifique a impossibilidade superveniente do aluno receber a formação ou da entidade de acolhimento a ministrar, ou o(a) aluno(a)/ formando(a) recuse finalizar a sua formação, ou anule a sua matrícula.
- 3.** A entidade de acolhimento poderá rescindir o contrato com a *escola* quando se verifique, como causa justificativa, a desobediência ilegítima do(a) aluno(a)/ formando(a) às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio, ou lesão culposa dos seus interesses.
- 4.** A escola poderá rescindir o contrato de FcT com o(a) aluno(a)/ formando(a), com o seu consentimento informado e do(a) seu representante legal, quando se verifique grave, e reiterada, violação dos seus deveres.

Artigo 29º

Prorrogação da FcT

1. Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a escola e a entidade de acolhimento/instituição relativamente ao mesmo aluno(a)/ formando(a), quando se verifique uma das seguintes situações:
 - a. Assiduidade do(a) aluno(a)/ formando(a) inferior a 95% da carga horária estipulada para a FcT;
 - b. Insucesso do aluno na avaliação final da FcT;
 - c. Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FcT por parte do(a) aluno(a)/ formando(a) ou da empresa/instituição.
2. Para terminar o seu percurso formativo, o(a) aluno(a)/ formando(a) que se encontra nas situações mencionadas deverá propor-se a novo período de formação em contexto de trabalho, a definir pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), não sendo elegíveis quaisquer auxílios económicos.

Artigo 30º

Disposições Finais

- 1.** O presente regulamento respeita os princípios de organização curricular decorrentes da legislação em vigor, integrando-os nas suas práticas de forma contínua e ajustada ao contexto em que se insere.
- 2.** No que respeita aos procedimentos e garantias inerentes ao seguro descrito no presente regulamento, considera-se como documento orientador a Portaria nº 413/99 de 8 de junho, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar.
- 3.** Em função da especificidade dos cursos, e das exigências das entidades de acolhimento, o(a)s aluno(a)s/ formando(a)s estão obrigado(a)s a respeitar as normas de higiene e segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI), necessários e suficientes face aos contextos de trabalho em que se realiza a formação.
- 4.** As situações omissas ou apoios não especificados no presente regulamento, desde que devidamente fundamentados, serão objeto de análise e decisão do(a) diretor(a) pedagógico(a) e/ ou do Conselho Pedagógico.

ANEXOS

- Anexo 1** – Matriz - Enquadramento FCT
- Anexo 2** – Diagrama de Processos – Fluxograma
- Anexo 3** – Protocolo de Colaboração (FCT)
- Anexo 4** – Contrato Específico de Formação em Contexto de Trabalho
- Anexo 5** – Conceitos & Definições Operacionais na FCT
- Anexo 6** – Roteiro de Atividades – Plataforma e-schooling
- Anexo 7** – Manual de procedimentos – Plataforma e-schooling
- Anexo 8** – Ficha de Avaliação – Professor(a) Orientador(a)
- Anexo 9** – Formulário de opções do(a) aluno(a)
- Anexo 10** – Lista de colocações em estágio
- Anexo 11** – Registo de atividades
- Anexo 12** – Plataformas digitais de apoio FCT
- Anexo 13** – Plano Geral de Estágio – Plano de Trabalho
- Anexo 14** – Formulários e Documentos – Gestão FCT
- Anexo 15** – Pauta Final de colocações em estágio
- Anexo 16** – Certificado de formação em contexto de trabalho (estágio)
- Anexo 17** – Certificado – Diploma FCT – Estágio (EPRM)
- Anexo 18** – Requerimento Apoios Sociais (EPRM)
- Anexo 19** – Declaração de Alojamento (EPRM)
- Anexo 20** – Formulários e Documentos

Revisões e homologações

Revisto pelo Conselho Pedagógico em:

11/12/1996; 16/12/1998; 03/03/1999; 17/06/2004; 29/11/2006; 26/11/2008; 09/06/2009; 15/12/2010;
05/12/2012; 06/03/2013; 02/10/2013; 18/06/2014; 15/06/2016; 21/10/2020; 25/09/2024;
15/10/2025

O Presidente do Conselho Pedagógico:

(João Paulo Domingos União)