



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA CIDADELA

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE MULTIMÉDIA

REGULAMENTO DA

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente documento estabelece as normas a observar na Formação em Contexto de Trabalho do Curso Profissional de Técnico de Multimédia de acordo com os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho o desenvolvimento sob a coordenação e acompanhamento da escola, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao curso.

Nestes termos a FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvam actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
 3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Nota: a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

4. A FCT é coordenada pelo Diretor do Curso e acompanhada pelo Professor Orientador, em representação da escola, e pelo Monitor, em representação da entidade de estágio.
5. **Legislação de referência:**
 - Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro - estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento.
 - Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
 - Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro – aprova o estatuto do aluno.
 - Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

II – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

6. Calendarização

- 6.1. A FCT realiza-se no 3º ano do ciclo de formação e tem a duração obrigatória de 420 horas distribuídas por um período de cerca de 12 semanas.
- 6.2. A data em que tem início a FCT é definida pelo diretor do curso em articulação com as empresas / entidades de acolhimento.
- 6.3. O horário a cumprir pelo aluno formando deve ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

7. Condições para a frequência da Formação em Contexto de Trabalho

- 7.1. O aluno só deve iniciar a FCT depois de ter concluído a totalidade dos módulos previstos até à data.
- 7.2. Em casos excecionais, poderá ser permitido ao aluno realizar a sua FCT antes de ter concluído a totalidade dos módulos previstos, quando o conselho de turma considerar que o aluno revela competências técnicas e socio-afetivas que lhe permitem integrar positivamente as atividades profissionais previstas na FCT.

8. Protocolo

- 8.1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola e a Empresa / Entidade.

- 8.2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 8.3. O protocolo deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.
- 8.4. O protocolo deverá ser assinado pelo Diretor do Curso, em representação da escola e pelo representante legal da entidade de acolhimento.

9. Contrato de Formação

- 9.1. Deverá ser celebrado um Contrato de Formação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
- 9.2. O Contrato de Formação deverá identificar os intervenientes e indicar os direitos e deveres de cada uma das partes envolvidas.
- 9.3. O Contrato de Formação integra o Plano de Formação.
- 9.4. Deverá ser assinado pelo Diretor de Curso, pelo Professor Orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

10. Plano da FCT

- 10.1. A FCT obedece a um plano que fará parte integrante do Contrato de Formação referido no número 9 do presente regulamento.
- 10.2. O plano da FCT deverá ser elaborado, em formulário próprio pelo Professor Orientador e pelo Monitor designado pela empresa.
- 10.3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos da formação;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 10.4. O Plano de Formação deverá ser assinado pelo Professor Orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 10.5. O Plano de Formação é homologado pelo Diretor da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

11. Os protocolos e contratos de formação referidos nos pontos 8 e 9 deste documento não vinculam contratos de trabalho entre as entidades e os alunos nem geram encargos financeiros para as empresas.

12. Distribuição dos alunos formandos pelas empresas

- 12.1.** A distribuição dos alunos pelas empresas é da responsabilidade do Diretor de Curso e do Professor Orientador, ouvidos os professores das disciplinas da componente de Formação Técnica, os alunos e as Entidades onde se realiza a formação.
- 12.2.** No cumprimento do ponto anterior, o Diretor de Curso e o Professor Orientador deverão procurar ajustar os interesses de todas as partes, adequando o perfil de cada aluno à entidade de acolhimento, de forma a maximizar o desenvolvimento das potencialidades de cada um.

13. Acompanhamento da FCT

- 13.1.** A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, nomeado pela entidade de acolhimento.
- 13.2.** O professor orientador é designado pelo Diretor da escola, ouvido o Diretor do Curso, de entre os professores do quadro de nomeação definitiva que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 13.3.** O Professor Orientador deverá deslocar-se à empresa / entidade as vezes que forem necessárias para:
- Colaborar com o monitor da FCT e alunos na resolução de eventuais problemas.
 - Auxiliar os alunos na elaboração dos Relatórios da FCT.
 - Colaborar com o monitor designado pela entidade de acolhimento na avaliação dos alunos.
- 13.4.** O número de deslocações, assim como a sua calendarização, serão acordadas entre o professor orientador e o monitor, nunca podendo ser inferior a uma reunião por mês.

14. Seguro

- 14.1.** Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar durante o período de FCT.

15. Assiduidade

- 15.1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que se encontra no dossier da FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e apresentada ao professor orientador, nas reuniões de acompanhamento.
- 15.2. A assiduidade do aluno é comunicada ao diretor de turma pelo professor orientador.
- 15.3. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da formação.
- 15.4. As faltas são contabilizadas em horas não podendo ser excedido o limite de 21 horas.
- 15.5. Os motivos que o aluno pode indicar para justificar as suas faltas estão definidos no artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do horário em que deve estar na empresa;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período de estágio e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período em que deve estar presente na empresa;
- l) Outro facto impeditivo da presença na entidade onde realiza o estágio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de curso e pelo monitor da empresa.

15.6. O aluno deve informar o monitor e o professor orientador que vai faltar, se o motivo for previsível, com pelo menos 3 dias de antecedência. Nos casos em que a falta não é previsível deve informar os motivos da sua ausência, no próprio dia.

15.7. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao monitor e comunicado ao professor orientador no prazo máximo de 3 dias, por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao monitor, com indicação do dia e horas em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

15.8. O pedido referido no ponto anterior deverá ficar arquivado no Dossier da FCT. Será entregue ao professor orientador na reunião de acompanhamento seguinte que, por sua vez, entregará ao diretor de turma.

15.9. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

15.10. O aluno que ultrapassar o limite de faltas injustificadas na FCT fica excluído da sua frequência e só poderá iniciar novamente esta formação no ano letivo seguinte.

16. Avaliação

16.1. A avaliação no processo de formação assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o

desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

- 16.2.** Nas reuniões agendadas na empresa, entre o professor orientador, o monitor e o aluno, deve ser analisado o percurso formativo do formando – principais dificuldades diagnosticadas e perfil de evolução.
- 16.3.** Em função dos resultados obtidos no ponto anterior, devem ser definidas estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas e/ou de otimização das potencialidades reveladas.
- 16.4.** Deverá ser preenchida uma ficha de avaliação intercalar do desempenho do formando, decorridos um mês e meio do início da formação.
- 16.5.** A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT numa escala de 0 a 20 valores.
- 16.6.** A avaliação sumativa resulta do desempenho do aluno em função dos objetivos da formação e atividades realizadas.
- 16.7.** A classificação final da FCT é obtida pela aplicação dos critérios de avaliação definidos e aprovados pelo conselho pedagógico da escola.
- 16.8.** A auto-avaliação do aluno é obrigatória e concretiza-se através da realização de um relatório crítico mas não constitui componente vinculativa da avaliação de desempenho.
- 16.9.** O relatório crítico é elaborado com o auxílio do professor orientador e terá obrigatoriamente que conter os seguintes elementos:
 - a) Descrição das actividades propostas: o aluno deve indicar se cumpriu todas as actividades e, em caso negativo, as razões desse incumprimento.
 - b) Descrição das actividades realizadas: o aluno, para além de descrever as actividades que realizou, deve explicitar se as tarefas foram executadas com facilidade ou dificuldade, fundamentando nos dois casos.
 - c) Auto-avaliação do desempenho: deve basear-se nos parâmetros de avaliação propostos.
- 16.10.** O relatório crítico terá obrigatoriamente que ser entregue ao professor orientador e ao monitor uma semana antes de terminar a formação e será analisado e discutido na reunião de avaliação, a realizar no final da formação, entre o monitor, o professor orientador e o aluno.
- 16.11.** A classificação final proposta para a FCT é da responsabilidade do monitor com a colaboração do professor orientador e será discutida com o aluno na reunião final de avaliação.

16.12. O professor orientador terá que apresentar ao conselho de turma a classificação proposta na FCT.

16.13. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, empresa / entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na formação.

III- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES

17. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar aos seus alunos a realização da FCT, nos termos definidos no presente regulamento;
- b) Distribuir os alunos pelas empresas, de acordo com os critérios definidos;
- c) Assegurar a elaboração e assinatura dos Protocolos com as empresas /entidades;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos Contratos de Formação;
- e) Assegurar a elaboração dos Planos de Formação bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Nomear um professor orientador da FCT, de acordo com os critérios definidos;
- g) Assegurar o acompanhamento dos alunos durante a FCT;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade formadora;
- i) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade de FCT;
- j) Assegurar, em conjunto com a entidade formadora e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

18. São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção da Escola os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de formação, efetuando os contactos necessários para a colocação dos alunos nas empresas;
- c) Preparar e assegurar as assinaturas dos Protocolos;
- d) Distribuir, em articulação com o professor orientador, os alunos pelas entidades de formação, de acordo com os critérios definidos;
- e) Preparar e assegurar as assinaturas dos Contratos de Formação;
- f) Coordenar a elaboração dos Planos da FCT;
- g) Coordenar o acompanhamento da FCT em estreita relação com o professor orientador mantendo-se informado sobre o desempenho dos alunos;

- h) Colaborar com o professor orientador, alunos e monitor na resolução de eventuais problemas;
- i) Manter a Direção da Escola ao corrente das ações desenvolvidas.

19. São responsabilidades específicas do Professor Orientador:

- a) Colaborar com o Director de Curso na elaboração dos Contratos de Formação;
- b) Elaborar o plano da FCT de cada aluno com os respectivos monitores, em articulação com o Director de Curso;
- c) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- d) Dar conhecimento dos critérios de avaliação da FCT, aos alunos e encarregados de educação, antes do início da formação;
- e) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, em colaboração com o monitor;
- f) Acompanhar os alunos formandos na elaboração dos relatórios críticos da FCT;
- g) Manter o Director de Curso permanentemente informado sobre o desenvolvimento da FCT;
- h) Comunicar ao Director de Turma as faltas dos alunos e respectivas justificações;
- i) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação dos alunos formandos na FCT.

20. São responsabilidades da Empresa / Entidade:

- a) Designar o monitor para acompanhar os alunos durante a sua formação;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Formação;
- c) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- g) Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno formando, com a colaboração do professor orientador;

21. São responsabilidades do Monitor:

- a) Colaborar na elaboração do Plano da FCT;

- b) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- d) Acompanhar o aluno durante a sua formação, auxiliando-o, para que consiga atingir os objetivos propostos;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- f) Assinar a folha de registo de assiduidade que se encontra no dossier do aluno;
- g) Colaborar com o professor orientador mantendo-o informado do desempenho dos alunos e colaborando na definição de estratégias que levem à optimização da formação dos alunos;
- h) Avaliar o desempenho do aluno formando, de acordo com os critérios de avaliação definidos, com a colaboração do professor orientador.

22. São responsabilidades do aluno formando:

- a) Cumprir, no que lhe compete, o disposto no Contrato de Formação e no Plano da FCT;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento;
- c) Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, nos termos previstos no ponto 15 deste documento;
- g) Estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- h) Estabelecer relações de cooperação e respeito com os trabalhadores da empresa;
- i) Elaborar com empenho as tarefas que lhe são atribuídas;
- j) Reconhecer e respeitar a autoridade das pessoas responsáveis pela empresa, do professor orientador e do diretor de curso;
- k) Cumprir as ordens e instruções do monitor ou de alguém nomeado por ele na sua ausência, respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- l) Elaborar e apresentar ao monitor e ao professor orientador um relatório crítico no final da formação.
- m) Informar, no prazo mais curto possível, o professor orientador de todas as situações anómalas ocorridas durante a FCT.

IV- INTERRUÇÃO DA FCT

23. Incumprimento dos deveres por parte da empresa:

- a) O incumprimento por parte da empresa dos deveres enumerados nos pontos 20 e 21 deste regulamento de forma consciente e reiterada pode implicar, no caso de não haver acordo entre a escola e a entidade de acolhimento para a resolução dos problemas registados, a cessação do contrato de FCT.
- b) Sempre que se verificar incumprimento por parte da entidade de acolhimento o aluno deverá informar o professor orientador no prazo máximo de 24 horas.

24. Incumprimento dos deveres por parte do aluno:

- a) Sempre que se verificar incumprimento dos deveres por parte do aluno a entidade de acolhimento deverá informar o professor orientador da ocorrência.
- b) O incumprimento dos deveres enumerados nos pontos 15 e 22 deste regulamento, por parte do aluno, pode implicar a cessação do contrato de FCT, se a entidade de acolhimento assim o entender, após ter sido dado conhecimento da ocorrência ao professor orientador.
- c) O professor orientador deverá deslocar-se à empresa no prazo mais curto possível para colaborar na resolução dos problemas.

25. Cessação do contrato de FCT:

- a) Sempre que houver lugar a cessação do contrato de FCT por motivo imputável à entidade de acolhimento o diretor de curso deverá colocar o aluno noutra empresa para concluir a sua formação, procurando que o espaço que decorre entre as duas situações seja apenas o tempo necessário à resolução do problema.
- b) Sempre que houver lugar a cessação do contrato de FCT por motivo imputável ao aluno este só será colocado noutra empresa no ano letivo seguinte.