

esproDOURO

ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO DOURO

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) Cursos Profissionais de Nível 4

esproDOURO
VINTAGE 1995 ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO DOURO



Entidade certificada e acreditada por:

AGSE
AGÊNCIA PARA
A GESTÃO DO SISTEMA
EDUCATIVO



Instituto de
Educação, Qualificação
e Avaliação



Cursos Profissionais Financiados por:



Cofinanciado pela
União Europeia

Centro Tecnológico Especializado Financiados por:



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU



Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) Cursos Profissionais de Nível 4

Cláusula 1.ª

Enquadramento e âmbito legal

1. O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para alunos dos Cursos Profissionais do nível Secundário, de nível 4, constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. O presente regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua atual versão, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e define as condições de realização, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como as orientações técnicas aplicáveis emitidas pelas entidades competentes, atualmente o EduQA, I. P., a DGERT e o IEFP, I. P., que sucederam à ANQEP nas respetivas atribuições.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível 4.

Cláusula 2.ª

Definição e âmbito / organização e desenvolvimento da componente de FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem ao plano de trabalho individual previsto no presente documento, elaborado com a participação das partes envolvidas e

assinado pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade, e posteriormente pela direção da ESPRODOURO.

5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 (trinta e cinco) horas, nem a duração diária de 7 (sete) horas.

7. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregado de educação, se aquele for menor de idade.

8. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da Aliança Perfeita em representação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

9. O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, das atividades a desenvolver e das ferramentas e equipamentos que precise de utilizar no âmbito da FCT, nos termos da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na redação da Portaria n.º 298-A/2019.

10. O protocolo e o contrato não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

12. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

13. A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o Gabinete de Estágios/Aliança Perfeita, a Coordenação do Curso e/ou os Professores Acompanhantes com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

14. O aluno deverá participar na(s) reunião(ões) preparatória(s) referida(s) no ponto anterior, de forma a serem prestadas todas as informações necessárias à FCT e a serem estabelecidas com os alunos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer nas atitudes profissionais a assumir, quer nas tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.

Cláusula 2.^a-A

FCT em mobilidade internacional (Erasmus+)

1. A FCT pode realizar-se, parcial ou totalmente, no estrangeiro, no âmbito de projetos de mobilidade Erasmus+ ou de programas equivalentes promovidos pela escola.
2. Nestes casos, o plano de trabalho individual assume a forma de acordo de aprendizagem (Learning Agreement), com equivalência de horas e reconhecimento das aprendizagens realizadas, e o aluno fica coberto pelos seguros de mobilidade aplicáveis, sem prejuízo do seguro escolar.
3. O acompanhamento é assegurado pelo orientador de FCT em articulação com a entidade de acolhimento estrangeira, podendo as deslocações de acompanhamento ser substituídas por contactos a distância.

Cláusula 2.^a-B

Prática simulada e atividades a distância

1. A título excecional e devidamente fundamentado, quando não exista entidade de acolhimento compatível com o perfil do curso ou ocorram circunstâncias de força maior, a FCT pode ser parcialmente substituída por prática simulada em contexto escolar, por decisão da Direção Pedagógica, ouvido o Gestor de Curso.
2. Nos perfis profissionais em que tal seja adequado, componentes da FCT ou do respetivo acompanhamento podem decorrer em regime não presencial, desde que o controlo de assiduidade e a validação das tarefas fiquem assegurados na plataforma.

Cláusula 3.^a

Objetivos da Formação em Contexto de Trabalho

Durante a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) pretende-se atingir os seguintes objetivos:

1. Promover a interação entre a Escola e as entidades que operam no mercado de trabalho;
2. Possibilitar que o aluno aplique os conhecimentos adquiridos no processo de formação;
3. Desenvolver competências pessoais e profissionais para o exercício da profissão;
4. Familiarizar-se com tecnologias, técnicas, processos e procedimentos que não se encontram em sala de aula e que existem, na maioria dos casos, nas unidades de acolhimento;
5. Sensibilizar o aluno face à realidade e ao perfil do curso;
6. Contactar com o mundo do trabalho;
7. Adquirir hábitos de trabalho;

8. Desenvolver espírito crítico e criativo;
9. Conhecer a realidade profissional e social da empresa;
10. Experienciar situações profissionais em contexto real, vivenciando o mundo do trabalho, a sua realidade e regras;
11. Colocar em prática conhecimentos adquiridos com os tutores, por forma a aperfeiçoar atitudes, aptidões e competências;
12. Cooperar com equipas de trabalho, fomentando o espírito de grupo em prol dos objetivos da entidade de acolhimento;
13. Desenvolver espírito crítico sobre o trabalho realizado na entidade de acolhimento.

Cláusula 4.ª

Intervenientes no processo de FCT

No processo da Formação em Contexto de Trabalho da ESPRODOURO - Escola Profissional do Alto Douro são intervenientes:

1. Estagiário (Aluno);
2. Gestor do Aluno (Diretor de Turma);
3. Gestor de Curso (Diretor de Curso);
4. Técnico da Aliança Perfeita (TAP);
5. Orientador de FCT (mentor/professor/formador);
6. Tutor de FCT (designado pela entidade de acolhimento);
7. Técnico dos Serviços Administrativos.

Cláusula 5.ª

Direitos e deveres da ESPRODOURO assegurados pela Equipa Aliança Perfeita

1. Assegurar a distribuição dos estagiários pelas entidades de acolhimento, tendo presente o perfil individual do mesmo, as necessidades definidas pela entidade de acolhimento e a condição de mobilidade do estagiário, em estreita articulação com o Gestor de Curso, o Gestor de Aluno e o estagiário.
2. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
3. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
4. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento em articulação com o Gestor de Curso;
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais/encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
6. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

7. Assegurar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento, o orientador de FCT e o Gestor de Curso;
8. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
9. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Cláusula 6.ª

Direitos e deveres da entidade de acolhimento

1. Designar o tutor de FCT;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual do estagiário;
3. Atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
4. Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do estagiário na FCT;
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do estagiário na entidade;
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, informando o email geral@esprodouro.com e o orientador de estágio de qualquer ausência ocorrida na FCT (justificada ou não);
7. Assegurar, em conjunto com a ESPRODOURO e o estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
8. Integrar e acompanhar o estagiário na realidade específica da profissão, de modo a favorecer a concretização dos objetivos estabelecidos no contrato de formação;
9. Informar o orientador de estágio ou o Gestor de Curso sempre que exista uma alteração ao plano de trabalho individual do aluno;
10. Coordenar os projetos/atividades que o estagiário realiza durante a FCT;
11. Informar o TAP e o Orientador de Estágio de eventuais ocorrências surgidas no decorrer da formação, bem como de situações de dispensa ou ausência do estagiário;
12. Dar parecer sobre a atividade desenvolvida pelo estagiário através do preenchimento, na plataforma, das avaliações intermédias e finais, utilizando a grelha do tutor (GAT) constante do Anexo II, bem como da validação do relatório final;
13. Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Cláusula 7.ª

Direitos e deveres do aluno

O aluno em FCT é responsável por:

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, desenvolvendo e realizando todas as atividades dele decorrentes;
4. Apresentar-se com roupa e aparência adequadas às funções a desempenhar na FCT;
5. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo e cuidado os bens, equipamentos e instalações da mesma;
6. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
7. Ser assíduo e pontual;
8. Respeitar os horários de trabalho definidos, não sendo permitidas faltas injustificadas;
9. Justificar as faltas perante o Gestor de Aluno, o Orientador da FCT e o tutor, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
10. Respeitar as regras internas de funcionamento da entidade de acolhimento;
11. Ser correto nas suas relações com todos os elementos da entidade de acolhimento onde realiza a sua FCT e com quem mais se relacione nesse âmbito;
12. Ser cuidadoso com o material e todo o equipamento a utilizar, seguindo as instruções de utilização apresentadas pela entidade de acolhimento, sendo responsável pelo uso negligente do mesmo;
13. Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
14. Validar, diariamente, as horas presenciais em FCT, bem como as atividades desenvolvidas, para serem autenticadas pelo tutor de FCT através da plataforma e registadas no Plano de Trabalho Individual;
15. Em caso de ausência à FCT, comunicar de imediato ao tutor de FCT e ao Orientador de FCT; na impossibilidade de contacto com este, contactar o seu TAP;
16. Submeter, na plataforma e no prazo de 3 dias úteis, a justificação válida e prevista pela lei em formato .pdf, ou enviá-la aos serviços administrativos via email;
17. Registar a autoavaliação, na plataforma ou nos documentos fornecidos pelo Orientador de FCT, até ao último dia de estágio (registo de carácter obrigatório);
18. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola, solicitando previamente a aprovação ao Tutor de FCT, aprovação que é obrigatória e deve ficar evidenciada na plataforma;

19. A entrega do relatório de FCT implica as seguintes obrigatoriedades: a) entrega ao Tutor de FCT em formato digital no último dia de FCT; b) entrega em formato digital ao respetivo Orientador de FCT, após validação do tutor; c) o incumprimento desta obrigatoriedade implica nota 0 (zero) no item de avaliação correspondente;

20. Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Ao longo da FCT o aluno tem direito a:

1. Receber os subsídios previstos neste Regulamento, desde que cumpra o definido nos mesmos, após evidenciar o cumprimento integral das obrigações;

2. Estar protegido por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver, devendo informar o seu TAP de qualquer acidente no mais curto prazo possível.

Cláusula 7.ª-A

Proteção de dados pessoais e de imagem

1. O tratamento de dados pessoais dos alunos no âmbito da FCT observa o Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, limitando-se aos dados necessários à organização, acompanhamento, avaliação e financiamento da formação.

2. A recolha e divulgação de imagem ou voz do aluno em contexto de estágio dependem de consentimento expresso do próprio e, sendo menor, de quem exerce as responsabilidades parentais.

3. A entidade de acolhimento e a escola guardam confidencialidade sobre os dados a que acedam, nos termos da política de proteção de dados da ESPRODOURO.

Cláusula 7.ª-B

Prevenção do assédio e canal de denúncias

1. A entidade de acolhimento garante ao aluno um ambiente de trabalho livre de assédio moral ou sexual, nos termos da lei.

2. Qualquer situação de assédio, discriminação ou violação de direitos deve ser comunicada ao orientador de FCT, ao TAP ou através do canal de denúncias da escola, que assegura tratamento confidencial e proteção do denunciante nos termos da Lei n.º 93/2021.

3. Confirmada uma situação de risco, a escola pode determinar a suspensão imediata da FCT e a recolocação do aluno, sem qualquer prejuízo para este.

Cláusula 7.ª-C

Integridade académica e uso de inteligência artificial nos relatórios

1. Os relatórios intercalares e o relatório final da FCT são da autoria do aluno e refletem o trabalho efetivamente realizado.
2. O uso de ferramentas de inteligência artificial generativa como apoio à escrita é permitido, desde que declarado no relatório e desde que o aluno domine e saiba explicar integralmente o conteúdo entregue.
3. O plágio e a apresentação de conteúdo gerado por terceiros ou por IA como trabalho próprio não declarado são tratados nos termos do Regulamento Interno, podendo determinar a não validação do relatório e a aplicação da alínea c) do n.º 19 da Cláusula 7.ª.
4. Os indícios de uso não declarado de IA são sempre tratados como suspeita a confirmar pelos intervenientes, nunca como veredito automático.

Cláusula 8.ª

Direitos e deveres do Gestor de Curso

1. Definir as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FCT;
2. Organizar a distribuição dos estagiários pelas entidades de acolhimento, tendo presente o perfil individual do mesmo, as necessidades definidas pela entidade de acolhimento e a condição de mobilidade do estagiário, em estreita articulação com o TAP, o Gestor do Aluno e o estagiário;
3. Articular, em conjunto com o Técnico Aliança Perfeita (TAP), com as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos de base, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT;
4. Assegurar a participação ativa do conselho de turma no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de FCT;
5. Apresentar sugestões para a elaboração do plano de trabalho individual, que integre conhecimentos e capacidades adquiridos nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto de trabalho;
6. Assegurar o cumprimento, por parte do Orientador de FCT, da elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por todos os intervenientes;
7. Assegurar, na plataforma, que todos os relatórios de FCT se encontram inseridos até 5 de junho do ano letivo em vigor, ou outra data definida pela direção pedagógica;
8. Validar, na plataforma, a avaliação dos relatórios de FCT até 5 de junho do ano letivo em vigor, ou outra data definida pela direção pedagógica;

9. Acompanhar o processo de orientação;
10. Organizar e validar o dossier da FCT;
11. Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Cláusula 9.ª

Direitos e deveres do Gestor do Aluno (Diretor de Turma)

1. Definir e atualizar o perfil individual do aluno na plataforma;
2. Apoiar a integração dos alunos na FCT, através de contactos que permitam conhecer previamente a entidade de acolhimento e o responsável pela orientação e acompanhamento durante o estágio;
3. Apoiar/monitorizar o aluno no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
4. Apoiar o processo de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo presente o perfil individual do aluno, as necessidades da entidade e a condição de mobilidade, em articulação com o orientador de FCT e o aluno, sempre que necessário;
5. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos durante a FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e o amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
6. Participar nas reuniões quando convocado pelo TAP durante a FCT, para a regularização de questões processuais;
7. Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Cláusula 10.ª

Direitos e deveres do Orientador de FCT

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Gestor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso, o tutor designado pela entidade de acolhimento e o aluno;
2. Apoiar/monitorizar o aluno no decorrer da FCT do ponto de vista técnico-profissional e envolver a participação do conselho de turma no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
3. Informar a entidade de acolhimento sobre o regulamento da FCT e o regulamento interno da ESPRODOURO;
4. Informar a entidade de acolhimento sempre que o aluno, por razões de atividades escolares, tenha de faltar à FCT;

5. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
6. Participar nas reuniões quando convocado pelo TAP, durante a FCT, para a regularização de questões processuais;
7. Preencher a grelha de avaliação intermédia da FCT;
8. Avaliar, em conjunto com o Tutor de FCT, o desempenho dos alunos que acompanha, nomeadamente através da avaliação formativa e sumativa, durante o período de FCT, utilizando a grelha do orientador (GAO) constante do Anexo III;
9. Participar em todas as ações de acompanhamento do aluno, promovidas pelo TAP, nas entidades de acolhimento;
10. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
11. Apreçar e avaliar o relatório da FCT, com a grelha do Anexo IV, e registar na plataforma as respetivas classificações;
12. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor da empresa, a classificação do aluno na FCT;
13. Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Cláusula 11.ª **Deveres do Conselho de Turma**

1. Aprovar as classificações propostas pelo Orientador da FCT.

Cláusula 12.ª **Plano de Trabalho Individual (PTI)**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado, que faz parte integrante do contrato. O plano de trabalho individual da FCT é elaborado, em conjunto, pelos intervenientes da FCT, que, ao assinarem o contrato, declaram ter participado na sua elaboração e manifestado a sua opinião sobre o mesmo.
2. O plano de trabalho individual da FCT identifica:
 - a) Objetivos;
 - b) Conteúdos;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;

- e) O horário e o local de realização das atividades;
- f) As formas de tutorização e acompanhamento;
- g) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Cláusula 12.ª-A

Alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. Para os alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, o plano de trabalho individual, os instrumentos de avaliação e os prazos são adaptados em conformidade com o respetivo relatório técnico-pedagógico, em articulação com a equipa multidisciplinar (EMAEI).
2. As adaptações não reduzem as exigências essenciais do perfil profissional, ajustando apenas os meios, os tempos e as formas de demonstração das competências.

Cláusula 13.ª

Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A assiduidade do aluno em estágio é controlada através das folhas de registo de presenças entregues à entidade de acolhimento, assinadas pelo aluno e pelo tutor da entidade e entregues ao orientador de estágio;
3. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver de faltar, deverá informar imediatamente a entidade de acolhimento e a escola, devendo justificar a falta;
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola;
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado ou definido um novo período, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
6. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de estágio, que deve ser prolongado de forma a totalizar as horas previstas;
7. O incumprimento, por parte do aluno, dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão;
8. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição e de outros apoios, ou a sua suspensão até à integral reposição de horas, nos termos definidos no regulamento interno.

Cláusula 14.ª

Auxílios económicos

1. Subsídio de alimentação:

- a) Durante o período de FCT, a assunção de custos com a alimentação é da exclusiva responsabilidade do aluno;
- b) Nesse período, haverá lugar ao pagamento de subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários públicos;
- c) O montante será calculado com base no número de dias de presença efetiva na FCT, conforme os registos de assiduidade;
- d) O subsídio pode ser fornecido em espécie na cantina escolar, sempre que o local e o horário de estágio sejam compatíveis com o horário de funcionamento da cantina.

2. Subsídio de alojamento/transporte:

- a) Nas situações em que o local da FCT diste 50 km ou mais do local de residência do aluno, ou quando não existam transportes públicos coletivos compatíveis com a formação, e caso se verifique a manifesta necessidade de recorrer a alojamento, deverá o aluno apresentar requerimento fundamentado, solicitando a atribuição de subsídio de alojamento, anexando comprovativo oficial da inexistência de transportes coletivos em horário compatível (emitido pela Junta de Freguesia);
- b) Existindo transporte coletivo compatível com o horário da formação, a ESPRODOURO assume as despesas de transporte (passe escolar) do(s) aluno(s) para o local de estágio;
- c) Os subsídios de transporte e alojamento não são acumuláveis.

3. Os subsídios, a pagar por transferência bancária para IBAN titulado pelo aluno, são pagos após a validação de toda a documentação, nos termos da regulamentação de financiamento aplicável (Portaria n.º 281-B/2023).

Cláusula 15.ª

Critérios de designação dos orientadores de FCT

- 1. Os orientadores de FCT são definidos anualmente pelo Departamento Pedagógico, ouvido o Gestor de Curso, entre os professores da componente tecnológica dos respetivos cursos;
- 2. Caso o previsto no número anterior se torne inviável, o Departamento Pedagógico poderá recrutar externamente técnicos especializados na área de formação para efetuar o acompanhamento.

Cláusula 16.ª

CrITÉRIOS de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

1. A definição dos locais de FCT é da responsabilidade da ESPRODOURO, através de uma articulação entre o TAP e o Gestor de Curso, tendo em consideração o perfil do aluno.
2. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Média dos resultados obtidos até ao momento de avaliação anterior ao início do período de FCT;
 - b) Total de módulos/UFCD realizados na componente técnica, tecnológica e prática;
 - c) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de acolhimento;
 - d) Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do aluno;
 - e) Possibilidade de o aluno dar continuidade a projetos já iniciados, nomeadamente na realização da PAP;
 - f) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e a rede de transportes públicos.

Cláusula 17.ª

Disposição transitória - cursos iniciados antes do ano letivo 2018/2019

1. Aos cursos iniciados antes do ano letivo 2018/2019 aplicou-se o regime da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, nos termos da versão de 2019 deste regulamento.
2. Não existindo atualmente alunos abrangidos por esse regime, a presente cláusula mantém-se apenas para memória e enquadramento de eventuais processos pendentes, aplicando-se a todos os cursos em funcionamento a Cláusula 18.ª.

Cláusula 18.ª

Avaliação da FCT

1. A avaliação do 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 do plano de trabalho individual da FCT.
2. A avaliação da FCT inclui os seguintes itens: a) assiduidade/pontualidade; b) respeito pelas normas de funcionamento e de segurança e saúde no trabalho; c) integração na equipa de trabalho; d) iniciativa e disponibilidade; e) conhecimentos técnicos; f) autonomia na realização das tarefas.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

4. Intervêm no processo de avaliação: a) o Orientador de estágio, designado pela escola; b) o aluno; c) o conselho de turma; d) o Departamento Pedagógico; e) o tutor designado pela entidade de acolhimento.
5. O aluno é sujeito a uma avaliação intermédia, da responsabilidade do orientador de FCT.
6. A avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores. De acordo com o n.º 3 do artigo 38.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a publicitação em pauta da classificação da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação, arredondada às unidades, e tem em conta os seguintes elementos: a) grelha de avaliação do orientador de estágio (GAO — Anexo III); b) grelha de avaliação do tutor da entidade de acolhimento (GAT — Anexo II); c) relatório final de estágio elaborado pelo aluno (RF — Anexo IV).
7. A classificação do estágio, para cada período (CFP), arredondada às unidades, obtém-se aplicando a seguinte fórmula: $CFP = 0,45 \times GAT + 0,45 \times GAO + 0,10 \times RF$, sendo: CFP = Classificação Final do Período; GAT = Grelha de Avaliação do Tutor; GAO = Grelha de Avaliação do Orientador; RF = Relatório Final do Aluno.
8. A classificação final do estágio (CFE), arredondada às décimas, obtém-se de acordo com a fórmula: $CFE = \Sigma (HP/TH \times CFP)$, sendo: HP = horas do período; TH = total de horas de estágio; CFP = classificação final de cada período.
9. A classificação final da FCT é calculada nos termos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e das orientações técnicas aplicáveis. Integra a classificação final do estágio (arredondada às décimas) e a classificação atribuída às UFCD realizadas em contexto de trabalho (média simples, arredondada às décimas), na proporção da carga horária respetiva: $FCT = CFE \times (n.º \text{ de horas de estágio} / n.º \text{ de horas de FCT}) + \text{média das UFCD} \times (n.º \text{ de horas de UFCD} / n.º \text{ de horas de FCT})$.
10. A classificação final da FCT integra a classificação final do curso (arredondada às unidades), com um peso de 11%, de acordo com a fórmula do artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/2018: $CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$, sendo: CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC = média aritmética simples das classificações finais das disciplinas da componente sociocultural, arredondada às décimas; FC = média aritmética simples das classificações finais das disciplinas da componente científica, arredondada às décimas; FT = média aritmética simples das classificações finais das UFCD da componente tecnológica, arredondada às unidades; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
11. Todo o processo de FCT deverá ser entregue ao Departamento Pedagógico, no final do ano letivo, pelo Gestor de Curso, em formato digital na plataforma para o efeito, e entregue o processo físico nos Serviços Administrativos, para arquivo.

Cláusula 18.ª-A

Grelhas e escala de avaliação

1. As grelhas GAT, GAO e RF, com os respetivos critérios, pesos e descritores, constam dos Anexos II a IV e fazem parte integrante deste regulamento.
2. Cada critério é avaliado numa escala de quatro níveis (Inicial, Em Desenvolvimento, Proficiente e Exemplar), convertida para a escala de 0 a 20 valores nos termos do Anexo I; a classificação de cada grelha é a média ponderada dos critérios, às décimas.
3. O preenchimento das grelhas é apoiado pelo ficheiro Excel de avaliação disponibilizado pela escola, que aplica automaticamente as conversões e as fórmulas da Cláusula 18.ª.
4. Os avaliadores devolvem ao aluno, com a classificação, a indicação dos níveis atribuídos em cada critério, garantindo o carácter formativo da avaliação.
5. A ficha de síntese da classificação da FCT (Anexo V), com a identificação do aluno e as assinaturas do tutor, do orientador e do aluno, é arquivada no dossier técnico-pedagógico, para efeitos de rastreabilidade e de evidência EQAVET.

Cláusula 19.ª

Recuperação da FCT

1. Caso o aluno apresente risco de repetição da FCT, serão adotadas as seguintes estratégias de recuperação:
 - a) Adaptação do plano de trabalho individual da FCT;
 - b) Alteração da entidade de acolhimento.
2. No caso dos alunos que não obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores ou não cumpram os 95% de assiduidade, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, possibilitando a conclusão da FCT.

Cláusula 20.ª

Penalizações

1. Sempre que um aluno seja rejeitado pela instituição/empresa recetora devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficará sujeito às seguintes medidas por parte da ESPRODOURO:
 - a) Em caso de incumprimento, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de uma nova entidade para realizar a FCT;
 - b) Caso o aluno coloque em causa o bom nome e/ou a atividade da ESPRODOURO, por atitudes e desempenhos pouco corretos, a ESPRODOURO reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno, no respeito pelo procedimento disciplinar previsto na Lei n.º 51/2012 e no Regulamento Interno.

2. A empresa/instituição poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do aluno, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:

- a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções recebidas das pessoas encarregadas da orientação do estágio;
- b) Lesão culposa dos interesses da empresa/instituição.

Cláusula 21.ª

Casos omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento são alvo de decisão da Direção Pedagógica e/ou sujeitos a revisão pelo Conselho Pedagógico da Escola.

Cláusula 21.ª-A

Remissão dinâmica

1. As referências feitas neste regulamento a entidades entretanto extintas ou reorganizadas consideram-se feitas às entidades que lhes sucederem nas respetivas atribuições, nos termos da lei em vigor, designadamente: as referências à ANQEP, I.P. consideram-se feitas, consoante a matéria, ao EduQA, I.P., à DGERT, ao IEFP, I.P. e às CCDR, I.P. (Decreto-Lei n.º 104/2025, de 11 de setembro); as referências à DGEstE consideram-se feitas à AGSE, I.P. (Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto); as referências à DGE e ao IAVE consideram-se feitas ao EduQA, I.P. (Decreto-Lei n.º 105/2025, de 12 de setembro).
2. As referências a diplomas legais consideram-se feitas na sua redação atual, incluindo as alterações que lhes venham a ser introduzidas.

Cláusula 22.ª

Vigência do regulamento

1. A presente revisão do regulamento entra em vigor após apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico e ratificação pela Direção, substituindo a versão anterior.
2. São João da Pesqueira, ____ / ____ / ____.



Anexos

Anexo I — Escala de avaliação e conversão para 0–20 valores

Cada critério das grelhas dos Anexos II a IV é classificado num de quatro níveis, lendo o descritor respetivo. O nível vale, por defeito, o valor central do intervalo, podendo o avaliador registar qualquer valor dentro do intervalo. A classificação da grelha é a média ponderada dos critérios, às décimas; as classificações finais aplicam os arredondamentos da Cláusula 18ª.

Nível	Intervalo (0–20)	Significado	Valor por defeito e registo
Inicial	0–9 valores	Não satisfaz o critério mínimo; desempenho aquém do exigível ao nível 4.	Valor por defeito: 5 (pode registar-se qualquer valor de 0 a 9).
Em Desenvolvimento	10–13 valores	Satisfaz parcialmente ou com apoio; competência em construção.	Valor por defeito: 12 (pode registar-se qualquer valor de 10 a 13).
Proficiente	14–17 valores	Satisfaz plenamente e com autonomia; é o desempenho esperado.	Valor por defeito: 16 (pode registar-se qualquer valor de 14 a 17).
Exemplar	18–20 valores	Supera as expectativas; referência de excelência para a escola e para o setor.	Valor por defeito: 19 (pode registar-se qualquer valor de 18 a 20).

Anexo II — Grelha de Avaliação do Tutor da Entidade de Acolhimento (GAT)

Avaliador: Tutor designado pela entidade de acolhimento. Peso: 45% da classificação do período de estágio.

Aluno/a		N.º / Turma	
Curso		Ano letivo	
Avaliador/a		Data	

Critério (ponderação)	Inicial (0–9)	Em Desenvolvimento (10–13)	Proficiente (14–17)	Exemplar (18–20)
T1. Assiduidade e pontualidade (15%) <i>A assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária (Cláusula 13ª).</i>	Faltas ou atrasos frequentes e injustificados; compromete o funcionamento do serviço.	Cumpe com irregularidades; nem sempre avisa ou justifica nos prazos.	Assíduo e pontual; comunica e justifica as ausências conforme as regras da entidade e da escola.	Assiduidade e pontualidade irrepreensíveis; é uma presença com que a equipa conta.
T2. Respeito pelas normas de funcionamento e de segurança e saúde no trabalho (15%) <i>A aprendizagem em SST é exigência expressa da Cláusula 2ª, n.º 11.</i>	Desrespeita normas internas ou regras de segurança, mesmo depois de alertado.	Cumpe as normas essenciais mas precisa de ser lembrado (fardamento, EPI, procedimentos, sigilo).	Cumpe as normas de funcionamento, de higiene e de segurança e saúde no trabalho, e guarda sigilo profissional.	Interioriza as normas e a cultura de segurança: antecipa riscos, dá o exemplo e alerta os colegas.
T3. Integração na equipa de trabalho (15%)	Isola-se ou gera conflitos; não coopera com a equipa.	Relaciona-se com correção mas participa pouco na vida da equipa.	Integra-se bem: coopera, comunica com respeito e contribui para os objetivos da equipa.	É acolhido como um dos seus: coopera, ajuda, cria bom ambiente e veste a camisola da entidade.
T4. Iniciativa e disponibilidade (15%)	Passivo; espera ordens e evita tarefas.	Disponível quando solicitado, mas raramente toma iniciativa.	Mostra iniciativa e disponibilidade adequadas às tarefas do posto de trabalho.	Procura trabalho, propõe melhorias e está disponível para os desafios que aparecem.
T5. Conhecimentos técnicos aplicados às tarefas do posto (20%)	Não domina as técnicas básicas exigidas pelas tarefas atribuídas.	Executa as tarefas simples; hesita nas técnicas mais exigentes.	Aplica com correção os conhecimentos técnicos do curso às tarefas reais do posto.	Executa ao nível de um bom profissional: rigor técnico, qualidade constante e vontade de aprender técnicas novas.
T6. Autonomia na realização das tarefas (20%)	Precisa de supervisão permanente, mesmo em tarefas já treinadas.	Realiza tarefas conhecidas com autonomia; precisa de apoio nas novas.	Realiza as tarefas do plano de trabalho com autonomia e responsabilidade.	Totalmente autónomo no seu nível: organiza-se, resolve imprevistos e responde pelo resultado.

Classificação GAT = $0,15 \cdot T1 + 0,15 \cdot T2 + 0,15 \cdot T3 + 0,15 \cdot T4 + 0,20 \cdot T5 + 0,20 \cdot T6$ (0–20 valores, às décimas).

Anexo III — Grelha de Avaliação do Orientador da FCT (GAO)

Avaliador: Professor Orientador da FCT. Peso: 45% da classificação do período de estágio.

Aluno/a		N.º / Turma	
Curso		Ano letivo	
Avaliador/a		Data	

Critério (ponderação)	Inicial (0–9)	Em Desenvolvimento (10–13)	Proficiente (14–17)	Exemplar (18–20)
A1. Cumprimento do Plano de Trabalho Individual (PTI) (20%) <i>O PTI é parte integrante do contrato de formação (Cláusula 12ª).</i>	Não cumpre o PTI; atividades essenciais por realizar.	Cumpe parcialmente o PTI, com desvios não justificados.	Cumpe o PTI: realiza as atividades previstas nos objetivos e conteúdos definidos.	Cumpe e enriquece o PTI, com atividades adicionais relevantes acordadas com o tutor e o orientador.
A2. Evolução das competências técnicas ao longo da FCT (20%)	Sem progresso visível entre o início e o fim do período.	Progresso lento ou irregular; consolida apenas parte das competências previstas.	Evolução clara e consistente das competências técnicas do perfil profissional.	Evolução notável: chega ao fim do período a executar com qualidade tarefas que no início não dominava.
A3. Registos diários e validação das atividades na plataforma (15%) <i>Obrigação diária do aluno (Cláusula 7ª, n.º 14).</i>	Registos em falta ou fictícios; não valida as horas nem as atividades.	Registos irregulares ou pobres; precisa de insistência para os manter em dia.	Valida diariamente as horas e regista as atividades com descrições fiéis ao trabalho realizado.	Registos exemplares: completos, pontuais e com qualidade descritiva que documenta a aprendizagem.
A4. Atitudes profissionais e relacionais (15%) <i>Áreas E e F do PASEO; virtudes do Projeto Educativo.</i>	Atitudes desadequadas ao contexto de trabalho (linguagem, apresentação, respeito).	Postura globalmente correta, com falhas ocasionais de maturidade profissional.	Postura profissional: apresentação cuidada, respeito por todos e sentido de responsabilidade.	Postura que dignifica a escola: cortesia, ética, brio e maturidade acima do esperado para a idade.
A5. Articulação com o tutor e resposta ao acompanhamento (15%)	Não comparece ou não colabora nos momentos de acompanhamento; oculta problemas.	Colabora quando contactado, mas raramente por iniciativa própria.	Comunica com o tutor e o orientador, participa nas reuniões e responde ao acompanhamento.	Gere a comunicação de forma exemplar: antecipa problemas, presta contas e usa o acompanhamento para crescer.
A6. Relatórios intercalares: qualidade e cumprimento de prazos (15%)	Não entrega os relatórios intercalares.	Entrega com atraso ou com qualidade insuficiente.	Entrega os relatórios nos prazos, com descrição correta e organizada das atividades.	Relatórios de qualidade superior: descritivos, reflexivos e com evidências, entregues sem falhas.

Classificação GAO = $0,20 \cdot A1 + 0,20 \cdot A2 + 0,15 \cdot A3 + 0,15 \cdot A4 + 0,15 \cdot A5 + 0,15 \cdot A6$ (0–20 valores, às décimas).

Anexo IV — Grelha de Avaliação do Relatório Final da FCT (RF)

Avaliador: Professor Orientador da FCT (relatório previamente validado pelo Tutor). Peso: 10% da classificação do período de estágio.

Aluno/a		N.º / Turma	
Curso		Ano letivo	
Avaliador/a		Data	

Critério (ponderação)	Inicial (0–9)	Em Desenvolvimento (10–13)	Proficiente (14–17)	Exemplar (18–20)
F1. Estrutura e organização do relatório (20%)	Relatório sem estrutura reconhecível ou com omissão de secções essenciais.	Estrutura incompleta ou desordenada; secções desequilibradas.	Relatório completo e organizado conforme o modelo da escola, com todas as secções.	Organização impecável, que torna a leitura fácil e valoriza o trabalho realizado.
F2. Descrição das atividades face ao PTI, com evidências (30%)	Não descreve as atividades realizadas ou descreve atividades que não constam do PTI.	Descrição genérica, sem ligação clara ao PTI nem evidências.	Descreve as atividades realizadas em coerência com o PTI e documenta-as com evidências (fotografias, fichas, registos).	Descrição rica e evidenciada, que mostra o contributo real do aluno para a entidade de acolhimento.
F3. Reflexão crítica e autoavaliação (30%) <i>A autoavaliação é de registo obrigatório até ao último dia de estágio (Cláusula 7ª, n.º 17).</i>	Sem reflexão nem autoavaliação; relatório puramente descritivo.	Reflexão superficial; autoavaliação vaga ou desajustada.	Reflete sobre as aprendizagens, as dificuldades e a sua superação, e autoavalia-se com honestidade.	Reflexão profunda, que liga o estágio ao seu projeto de vida profissional e avalia com lucidez o próprio desempenho.
F4. Correção linguística, apresentação e declaração de uso de IA (20%) <i>A entrega fora das regras da Cláusula 7ª, n.º 19 implica classificação 0 no item Relatório; a declaração de IA decorre da Cláusula 7ª-C. [Integração 2026]</i>	Erros frequentes de língua e apresentação descuidada; sem declaração de uso de IA quando aplicável.	Texto compreensível com erros pontuais; apresentação simples; declaração de IA incompleta.	Texto correto, claro e bem apresentado; uso de IA declarado nos termos da Cláusula 7ª-C.	Escrita e apresentação de nível profissional, prontas a mostrar à entidade de acolhimento, com transparência total no uso de ferramentas.

Classificação RF = 0,20·F1 + 0,30·F2 + 0,30·F3 + 0,20·F4 (0–20 valores, às décimas).

Anexo V — Ficha de Síntese da Classificação da FCT

Aluno/a		N.º / Turma	
Curso		Ano letivo	
Avaliador/a		Data	

Componente	Ponderação	Classificação (0–20)
GAT — Grelha de Avaliação do Tutor da entidade de acolhimento (Anexo II)	45%	
GAO — Grelha de Avaliação do Orientador da FCT (Anexo III)	45%	
RF — Relatório Final de Estágio do aluno (Anexo IV)	10%	
CFP = $0,45 \times \text{GAT} + 0,45 \times \text{GAO} + 0,10 \times \text{RF}$ (às unidades) · CFE = $\Sigma (\text{HP/TH} \times \text{CFP})$ (às décimas)		

A ficha é arquivada no dossier técnico-pedagógico, com a devolução formativa ao aluno dos níveis atribuídos em cada critério (Cláusula 18ª-A, n.º 4).

Assinaturas — Tutor: _____ Orientador: _____ Aluno: _____ Data: ____/____/____



espro **DOURO**
ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO DOURO

 Rua Oliveira dos Amores
5130-338 S.João da Pesqueira
Viseu – Portugal

 (+351) **254 481 033**
[Chamada para a rede fixa nacional]

 **geral@esprodouro.com**

esprodouro.com

espro **DOURO**
VINTAGE 1995 ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO DOURO



 Rua Oliveira dos Amores,
5130-338 S.João da Pesqueira | Viseu – Portugal

 (+351) **254 481 033**
[Chamada para a rede fixa nacional]

 **geral@esprodouro.com**

 **esprodouro.com**

Entidade certificada e acreditada por:

AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

EduQA Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação

 **CENTRO QUALIFICA**

 **ERASMUS+ PORTUGAL**

Cursos Profissionais Financiados por:



Centro Tecnológico Especializado Financiados por:

