

ESCOLA SECUNDÁRIA MATIAS AIRES

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ANEXO II

REGULAMENTO
DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO



ÍNDICE

Capítulo I – Âmbito e Enquadramento da Formação em Contexto de trabalho (FCT)

Artigo 1.º - Âmbito e Enquadramento Legal

Artigo 2.º - Definição

Artigo 3.º - Intervenientes

Capítulo II – Organização, Desenvolvimento e Concretização da FCT

Artigo 4.º - Organização e Desenvolvimento

Artigo 5.º - Concretização

Capítulo III – Responsabilidade dos Intervenientes na FCT

Artigo 6.º - Entidade Formadora/ AEAMS/ESMA

Artigo 7.º - Diretor de Curso

Artigo 8.º - Professor Orientador

Artigo 9.º - Entidade de Acolhimento/Tutor

Artigo 10.º - Formando/Aluno

Capítulo IV – Cumprimento do Plano da FCT

Artigo 11.º - Assiduidade do Formando

Artigo 12.º - Efeitos do Incumprimento da Assiduidade

Capítulo V – Avaliação e Classificação da FCT

Artigo 13.º - Avaliação

Artigo 14.º - Classificação

Capítulo VI – Seriação e Frequência da FCT

Artigo 15.º - Seriação dos Formandos

Artigo 16.º - Frequência

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 17.º - Regime Disciplinar

Artigo 18.º - Omissões

LEGISLAÇÃO de REFERÊNCIA:

- Portaria 235/2018 de 23 agosto
 - DL 55/2018 de 6 de julho
 - DL54/2018 de 6 de julho
 - Despacho 7414/2020 de 24 de julho
 - Despacho 7415/2020 de 24 de julho
 - Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro
-
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
 - Perfis profissionais e referenciais de competências.

CAPÍTULO I

Âmbito e Enquadramento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 1.º

Âmbito e Enquadramento legal

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) faz parte integrante de todos os cursos profissionais. A mesma rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação vigente aplicável, fazem fé as disposições constantes do presente Regulamento, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra (AEAMS) - Escola Secundária Matias Aires (ESMA), como parte integrante do respetivo Regulamento Interno (RI).
2. O presente Regulamento da FCT define, entre outras as seguintes matérias:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
 - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às diferentes modalidades ou etapas de concretização;
 - d) Os critérios de designação do Orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 2.º

Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) consiste num conjunto de atividades e tarefas profissionais, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento do AEAMS/ESMA, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos Formandos;
 - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Permitir o contacto com tecnologias e técnicas específicas da função ou profissão;
 - d) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura inserção dos Formandos no mundo do trabalho;
 - e) Proporcionar ao Formando o contacto com o quotidiano das Empresas, Instituições e Associações;
 - f) Consolidar e desenvolver hábitos de trabalho, espírito crítico, espírito de grupo, de relações humanas, sentido de responsabilidade profissional e capacidade de atualização constante;
 - g) Adquirir conhecimentos e desenvolver competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

h) Integrar o Formando em vagas da Entidade de Acolhimento, após a FCT.

3. A FCT tem a duração mínima de 600 (seiscentas) horas, designadamente sob a forma de estágio.

4. Atendendo às especificidades dos cursos, a FCT poderá desenvolver-se no primeiro, segundo e/ou terceiro ano do curso.

5. A título excecional¹, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, mediante autorização prévia dos serviços competentes para o efeito² pode realizar-se parcialmente, através de simulação de um conjunto de atividades relevantes para o perfil profissional associado ao nível de qualificação e, cuja realização se desenvolva em condições similares às de contexto real de trabalho.

Artigo 3.º **Intervenientes**

1. Órgãos/elementos a envolver:

- a) Entidade Formadora/ AEAMS/ESMA;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) A Entidade de Acolhimento
- e) O Tutor na Entidade da FCT;
- f) O Formando/Aluno;
- g) O Encarregado de Educação do Aluno quando menor de idade.

¹ ponto 3, artigo 16.º, Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto

² artigo 42.º, Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto

Capítulo II Organização, Desenvolvimento e Concretização da FCT

Artigo 4.º Organização e Desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, pela Entidade de Acolhimento, pelo Formando e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o Formando seja menor de idade.
2. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades a que respeita.
3. O plano da FCT pode ser reformulado, durante o decorrer da mesma, por proposta de qualquer dos intervenientes, desde que a Escola e a Entidade de Acolhimento manifestem o seu acordo. Desta reformulação será dado conhecimento ao Formando e, no caso de este ser menor de idade, também ao Encarregado de Educação.
4. O plano a que se referem os números anteriores, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o Formando e identifica os objetivos e as competências técnicas e organizacionais a desenvolver, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do Formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da Entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 5.º Concretização

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre o AEAMS/ESMA e as Entidades de Acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Quaisquer contratos e protocolos estabelecidos entre o AEAMS/ESMA, a Entidade de Acolhimento, o Formando ou o Encarregado de Educação, caso o Formando seja menor de idade, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. Quando as atividades são desenvolvidas fora do AEAMS/ESMA, a orientação e o acompanhamento do Formando são partilhados, sob coordenação do AEAMS/ESMA, pelo Orientador da FCT e a Entidade de Acolhimento, cabendo a esta designar um Tutor para o efeito.

4. Os Formandos têm direito à proteção do seguro escolar, nomeadamente no que respeita às atividades a desenvolver e às deslocações a que estejam obrigados, em todo o período temporal formativo necessário à sua certificação.
5. A FCT realiza-se em posto de trabalho de empresas ou outras organizações e instituições, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
6. A FCT é ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar, sempre que possível, as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
7. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano da FCT devem mencionar os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos Pais ou Encarregados de Educação, se o Formando for menor de idade.
8. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Capítulo III

Responsabilidade dos Intervenientes na FCT

Artigo 6.º

Entidade Formadora/ AEAMS/ESMA

1. São responsabilidades da Entidade Formadora/ AEAMS/ESMA:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos Formandos pelas Entidades de Acolhimento;
 - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as Entidades de Acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Formandos e os seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, de cada Aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos Formandos em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos Formandos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
 - h) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o Formando, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT;
 - i) Assegurar que o Formando se encontra coberto pelo seguro escolar em todas as atividades que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à sua certificação.

Artigo 7.º Diretor de Curso

1) São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento.
- b) Articular com o Coordenador dos Cursos Profissionais, todo o trabalho e procedimentos necessários à realização da FCT.
- c) Informar regularmente o Coordenador dos Cursos Profissionais sobre o decorrer do processo;
- d) Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos de colaboração, contratos de formação e participando na elaboração do plano da FCT.
- e) Promover, no mínimo, uma reunião com os Alunos e Pais/Encarregados de Educação, se os Formandos forem menores de idade;
- f) Manter-se informado sobre o desempenho dos Formandos durante a FCT;
- g) Em situação de eventuais problemas, procurar corrigi-los, sempre que possível;
- h) Supervisionar a assinatura dos “Contratos da Formação em Contexto de Trabalho”, bem como todo o processo de desenvolvimento da FCT.
- i) Dar a conhecer ao Diretor de Turma e restante Equipa Pedagógica todos os procedimentos, cumprimento das atividades solicitadas ao Formando pela Entidade Acolhedora, bem como os resultados intermédios e finais decorrentes da avaliação e autoavaliação dos alunos relativos à FCT;
- j) Apresentar o(s) Formando(s) à Entidade de Acolhimento, em colaboração com o Professor Orientador;

Artigo 8.º Professor Orientador

1. O Professor Orientador da FCT é designado pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, de entre os Professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.

2. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:

- a) Acompanhar a execução do plano de formação, através de contacto telefónico ou via email logo na primeira semana e sempre que se achar necessário, quer com a Entidade de Acolhimento quer com o(os) Formando(os) bem como efetuar deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período (um mês) da FCT, ou pelo menos três/quatro vezes por período (dois a três meses) da FCT aos locais de realização da mesma.
- e) Informar o Diretor de Curso por iniciativa ou quando solicitado, do desempenho do Formando na Entidade de Acolhimento;
- f) Informar o Diretor de Curso de alguma problemática que exija a sua intervenção bem como a intervenção do Coordenador dos Cursos Profissionais;

- g) Avaliar, em conjunto com o Diretor de Curso, com o Tutor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do Formando;
- h) Acompanhar o Formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- i) Propor ao Conselho de Turma em conjunto com o Diretor de Curso, ouvido o Tutor, a classificação do Formando.

3. Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos do número 5 do artigo 2.º do capítulo I, as funções que seriam atribuídas ao tutor designado pela Entidade de Acolhimento são assumidas pelos Professores ou Formadores da componente tecnológica.

4. Nas deslocações às Entidades de Acolhimento, o Professor Orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Entidade de Acolhimento/Tutor

1. São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

- a) Designar o Tutor da empresa/instituição;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Formando na Instituição;
- e) Atribuir ao Formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do Formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o Formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 10.º

Formando

1. São responsabilidades do Formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT sempre que convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com as orientações estabelecidas, com as adaptações necessárias em função da tipologia do curso, desde que

exista um guião de orientações específico, previamente aprovado pelo órgão tutelar da escola.

2. Cada Formando terá de elaborar um Relatório de FCT (intercalar, parcial ou final, conforme distribuição da carga horária da FCT), no qual terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do Aluno, da Entidade de Acolhimento e do período da FCT;
- b) Objetivos da FCT e objetivos individuais;
- c) Caracterização da empresa ou instituição;
- d) Tarefas desempenhadas e suporte documental que ilustre a atividade do Formando durante o período de estágio;
- e) Reflexão crítica em relação ao grau de consecução dos objetivos iniciais, ao relacionamento interpessoal, ao acompanhamento prestado pelas entidades envolvidas, identificação dos constrangimentos e forma de superação dos mesmos e tudo o que seja considerado relevante nesta componente de formação.
- f) Autoavaliação.

3. O Relatório Final da FCT terá de ser apresentado em suporte físico ou digital a definir pelo Diretor de Curso e Professor Orientador, em colaboração com a Entidade Acolhedora e em função da tipologia do curso.

4. Os relatórios terão de ser entregues ao Professor Orientador da FCT, ao Tutor da entidade acolhedora do formando e ao Diretor de Curso.

5. O relatório deverá ser entregue em data a acordar entre o Tutor e o Professor Orientador da FCT.

Capítulo IV **Cumprimento do Plano da FCT**

Artigo 11.º **Assiduidade do Formando**

1. A assiduidade do Formando, na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade na FCT, o limite de faltas justificadas permitido ao Formando não poderá exceder 5% do número de horas previstas para a FCT.
3. O resultado da aplicação das percentagens previstas no número anterior é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Todas as faltas dadas pelo Formando nos termos do ponto anterior não são contabilizadas na carga horária prevista para a FCT.

5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Formando for justificada, a escola assegura o prolongamento da FCT para assegurar o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 12.º

Efeitos do Incumprimento da Assiduidade

1. Sempre que necessitar de faltar, o Formando deverá solicitar autorização à Entidade Acolhedora e informar, pelo meio mais expedito, o Professor Orientador da FCT, devendo ser efetuada a reposição de horas de formação em momento acordado entre Formando e o Tutor.

2. São injustificadas as faltas resultantes de:

- a) Inexistência de autorização por parte da Entidade de Acolhimento, para faltar à FCT;
- b) Inexistência de pedido de autorização para faltar;
- c) Recusa, por parte do Formando, em realizar atividades noutras locais no âmbito da atividade da Entidade de Acolhimento e devidamente analisados/aprovados pelas entidades envolvidas no processo.

3. Qualquer que seja a natureza da falta, o Formando terá de apresentar à entidade de acolhimento a justificação da respetiva falta.

Capítulo V

Avaliação e Classificação da FCT

Artigo 13.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume um caráter contínuo e sistemático e permite numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. Para a avaliação da FCT são considerados os parâmetros que seguem as linhas orientadoras do IEFP e da ANQEP.

- a) Aplicação de conhecimentos;
- b) Qualidade e Organização do trabalho;
- c) Ritmo de trabalho e sentido de responsabilidade;
- d) Autonomia no exercício das suas funções;
- e) Facilidade de adaptação a novas tarefas (demonstra interesse e colabora ativamente);
- f) Capacidade de iniciativa/criatividade;
- g) Aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho;
- h) Relacionamento interpessoal global;
- i) Relacionamento com a chefia;
- j) Relacionamento com os colegas;
- k) Integração na Entidade de Estágio (demonstra capacidade de trabalho em equipa);
- l) Assiduidade e pontualidade;
- m) Apresentação Pessoal (adequado ao contexto de trabalho);
- n) Relatório(s) da FCT.

3. Cada Curso Profissional, de acordo com as suas especificidades, poderá, ainda, definir outros parâmetros de avaliação, os quais deverão ser analisados pelo Conselho de Turma e ratificados pelo Conselho Pedagógico.
4. 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.
5. A avaliação dos parâmetros deve ser orientada por descritores, conforme exemplificação infra, que poderá necessitar de adaptações em função da tipologia do curso.

| Descritores de avaliação da FCT | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parâmetros de Avaliação | Muito Bom (20-17,5) | Bom (17,4-13,5) | Suficiente (13,4-9,5) | Insuficiente (9,4-5,5) | Muito Insuficiente (5,4-0) |
| Aplicação de conhecimentos | Aplica sempre os conhecimentos pré-existentes ou adquiridos na execução do trabalho | Aplica frequentemente os conhecimentos pré-existentes ou adquiridos na execução do trabalho | Aplica os conhecimentos pré-existentes ou adquiridos na execução do trabalho | Raramente aplica os conhecimentos pré-existentes ou adquiridos na execução do trabalho | Não aplica os conhecimentos pré-existentes ou adquiridos na execução do trabalho |
| Qualidade e Organização do trabalho | Organiza sempre o trabalho priorizando-o . Utiliza métodos e técnicas de trabalho muito adequadas e mantém os requisitos de qualidade . | Organiza frequentemente o trabalho e prioriza-o quase sempre . Utiliza frequentemente métodos e técnicas de trabalho adequadas e com requisitos de qualidade . | Organiza o trabalho com dificuldade de priorização . Utiliza os métodos adequados ao trabalho e algumas técnicas , mas nem sempre respeita os requisitos de qualidade . | Raramente organiza o trabalho e tem muitas dificuldades em priorizá-lo . Os métodos de trabalho são pouco adequados e raramente respeita os requisitos de qualidade . | Não organiza o trabalho e não sabe priorizá-lo . O trabalho não revela qualquer metodologia e não respeita os requisitos de qualidade . |
| Ritmo de trabalho e sentido de responsabilidade | Executa o trabalho atemperadamente , com sentido estético e revê-se o mesmo está conforme solicitado . | Executa frequentemente o trabalho no prazo previsto e revê-se o mesmo está conforme solicitado . | Executa o trabalho no prazo previsto . | Raramente conclui o trabalho no prazo previsto. Solicita mais tempo para o terminar. | Não realiza o trabalho no tempo previsto. Não demonstra preocupação no incumprimento do trabalho. |
| Autonomia e Capacidade de iniciativa e criatividade. | Realiza sempre o trabalho de forma autónoma e toma sempre a iniciativa de apresentar propostas para realizar ou auxiliar noutros trabalhos. | Realiza frequentemente o trabalho de forma autónoma e frequentemente toma a iniciativa de se propor a auxiliar noutros trabalhos. | Realiza o trabalho de forma autónoma . Tem a iniciativa de questionar se necessitam do seu auxílio . | Raramente realiza o trabalho de forma autónoma . Raramente toma a iniciativa de pedir auxílio ou de apresentar propostas de execução. | Nunca realiza o trabalho de forma autónoma e não toma a iniciativa de pedir auxílio . |
| Facilidade de adaptação a novas tarefas | Ótima facilidade de adaptação a novas tarefas, revela sempre muito interesse e empenho . | Facilidade de adaptação a novas tarefas, revela interesse e empenho . | Alguma facilidade em se adaptar a novas tarefas. Raramente demonstra interesse . | Pouca facilidade em se adaptar a novas tarefas. Revela pouco interesse e pouco empenho . | Não tem facilidade em se adaptar a novas tarefas. Não revela interesse nem empenho . |

| Descritores de avaliação da FCT | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parâmetros de Avaliação | Muito Bom (20-17,5) | Bom (17,4-13,5) | Suficiente (13,4-9,5) | Insuficiente (9,4-5,5) | Muito Insuficiente (5,4-0) |
| Aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho | Conhece, respeita e aplica sempre as regras de HST. Evita acidentes que coloquem em risco a sua segurança ou a de terceiros pois usa sempre corretamente todos os equipamentos e materiais. | Conhece, respeita e aplica frequentemente as regras de HST. Usa com correção , os equipamentos e materiais para não colocar em risco a sua segurança ou a de terceiros. | Conhece, respeita e às vezes aplica as regras HST. Usa os equipamentos e materiais com cuidado para evitar acidentes para o próprio ou terceiros. | Conhece, às vezes respeita, mas raramente aplica as regras HST. Às vezes usa os equipamentos e materiais com cuidado para evitar acidentes para o próprio ou terceiros. | Não conhece as regras de HST. Não utiliza os equipamentos e materiais corretamente de modo a evitar acidentes para o próprio ou terceiros. |
| Relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa | Revela sempre capacidade para estabelecer relações cordiais no local de trabalho. Demonstra boa capacidade de integração e colabora ativamente no trabalho em equipa. | Revela frequentemente capacidade para estabelecer relações cordiais no local de trabalho. Demonstra capacidade de integração e colabora em trabalho de equipa. | Revela regularmente capacidade para estabelecer relações cordiais no local de trabalho. Demonstra alguma capacidade de integração e colaboração em trabalho de equipa. | Raramente estabelece relações cordiais no local de trabalho. Demonstra pouca capacidade de integração e de colaboração em trabalho de equipa | Não tem perfil para estabelecer relações cordiais no local de trabalho. Não demonstra capacidade de integração e de colaboração no trabalho em equipa. |
| Assiduidade e pontualidade | Cumpr sempre as regras de assiduidade e pontualidade e mostra proatividade no trabalho. | Cumpr as regras de assiduidade e raramente chega atrasado. | Cumpr as regras de assiduidade mas algumas vezes chega atrasado. | Cumpr as regras de assiduidade mas muitas vezes chega atrasado. | Raramente cumpre as regras de pontualidade e de assiduidade. |
| Apresentação Pessoal | Tem sempre uma apresentação cuidada e assume um comportamento muito adequado ao contexto de trabalho. | Tem frequentemente uma apresentação cuidada e um comportamento adequado ao contexto de trabalho. | Tem uma apresentação cuidada e um comportamento adequado ao contexto de trabalho. | Tem uma apresentação pouco cuidada e um comportamento nem sempre adequado ao contexto de trabalho. | Não tem uma apresentação cuidada e não tem os comportamentos adequados ao local de trabalho. |
| Relatórios da FCT | Descritores específicos em conformidade com o curso. | | | | |

6. Caso a classificação da FCT seja inferior a 10 (dez) valores:
- O formando terá de repetir as horas de formação assinadas no protocolo de colaboração;
 - A responsabilidade de arranjar um novo estágio é da responsabilidade do EE ou do aluno caso seja maior de idade.

Artigo 14.º Classificação

- A avaliação assume para além da perspetiva formativa um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores.
- A avaliação da FCT deverá corresponder aos parâmetros que se constituem como elementos aferidores, definidos em conformidade com a tipologia do curso. Esta classificação é obtida pela média aritmética simples das classificações atribuídas, com arredondamento às unidades.
- A classificação da FCT é da responsabilidade do Professor Orientador, conjuntamente com o Tutor designado pelas entidades de Acolhimento.
- No caso da FCT se realizar em mais de uma Entidade Acolhedora, a classificação final da mesma (correspondente às 600 horas de duração), será obtida através do somatório dos quocientes resultantes da aplicação da seguinte fórmula a cada uma das Entidades em que foi realizada a FCT:

$$\text{Classificação Final da FCT (arredondada às unidades)} = \frac{\sum Ax B}{600}$$

A= Classificação obtida, com 10 (dez) ou mais valores, em cada uma das entidades em que a FCT se realizou.

B= Número de horas de duração da FCT na Entidade

- A aprovação na FCT implica uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235/2018 de 23 de agosto.
- Na aplicação informática E360 são registadas todas as classificações obtidas pelo Formando em cada uma das Entidades em que decorreu a FCT.

Capítulo VI Serição e Frequência da FCT

Artigo 15.º Serição dos Formandos

1. A seriação dos Formandos e a sua distribuição pelas Entidades de Acolhimento será da responsabilidade do Diretor de Curso, ouvidos o Diretor de Turma e os Docentes das disciplinas da Componente de Formação Técnica.
2. O principal critério de distribuição recai na ponderação do perfil do aluno, pelas competências e características pessoais demonstradas e do conhecimento ou requisitos solicitados pelas Entidades Acolhedoras de Formandos. Se possível, é ainda critério de distribuição dos alunos, a proximidade geográfica do local da formação em relação à residência dos mesmos.

Artigo 16.º Frequência

1. Dada a importância da FCT no processo de formação dos Cursos Profissionais, os Formandos, durante a sua permanência nas Entidades Acolhedoras, deverão cumprir os mesmos deveres que os restantes trabalhadores.
2. As Entidades Acolhedoras poderão interromper, a qualquer momento, a FCT dum formando, por motivos devidamente justificados. Caso tal suceda, deverá ser elaborado, pela Entidade Acolhedora, um relatório discriminado dos motivos que levaram a tal decisão. Este relatório fará parte integrante do processo do Formando.
3. Caso a Entidade Acolhedora interrompa a FCT por motivos justificados e imputáveis ao Formando, o AEAMS/ESMA ficará desvinculado de toda e qualquer responsabilidade relativamente ao processo conducente à concretização do número restante de horas da FCT dos Formandos envolvidos.
4. Todo o processo conducente à seleção de uma nova Entidade Acolhedora com vista ao cumprimento do período de FCT em falta, até ao total das 600 horas, será da inteira responsabilidade do Formando e/ou do Encarregado de Educação se o Formando for menor de idade. A nova Entidade Acolhedora, o respetivo plano de FCT e a sua calendarização têm que ser aprovados pelo AEAMS/ESMA.

Capítulo VII Disposições finais

Artigo 17.º Regime Disciplinar

1. Durante o período de tempo em que decorre a FCT, os Formandos envolvidos estão sujeitos aos regimes disciplinares em vigor no AEAMS/ESMA e na Entidade de Acolhimento.

Artigo 18.º Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do AEAMS/ESMA.

2. Em todas as matérias não previstas no dispositivo legal em vigor, fazem fé as disposições constantes do presente regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra - Escola Secundária Matias Aires, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

3. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.