

REGULAMENTO DE FCT

I - Natureza e Âmbito

1 - A FCT reveste a forma de experiências de trabalho realizadas em empresas ou noutras organizações e integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 - Esta componente de formação tem dois objetivos específicos:

- desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades essenciais ao exercício profissional;
- facilitar a futura inserção profissional.

II - Pressupostos da FCT

- as empresas podem constituir-se como espaços relevantes de aquisição de competências nos domínios tecnológico, organizacional e relacional, geradores de uma dinâmica positiva com o contexto de formação;
- o valor intrínseco deste contexto de aprendizagem, que pode ser potenciado quando articulado com os saberes de cariz mais científico e tecnológico desenvolvidos em contexto de formação;
- permite vivenciar uma experiência muito próxima da situação real de trabalho, enquanto o contexto de formação apenas a simula;
- as empresas constituem-se como potenciais entidades empregadoras dos futuros profissionais qualificados, testemunhando as mais valias da qualificação.

III - Objetivos gerais da FCT

São objetivos da FCT proporcionar aos alunos:

- O contacto com tecnologias e técnicas mais modernas e desenvolvidas, que se encontram, frequentemente, para além das situações simuláveis durante a formação;
- A aquisição de conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
- A oportunidade de aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação a atividades concretas em contexto real de trabalho;
- O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- As vivências inerentes às relações humanas no trabalho e de trabalho em equipa;
- O conhecimento da organização empresarial.

IV - Organização da FCT

1- Tipos e Formas de Organização

Nos Cursos Profissionais, é aconselhável que a FCT se realize com recurso às formas intermédias, ocorrendo em diferentes períodos.

Nos cursos CEF a realização da FCT é feita no final do curso.

2 -Protocolo

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 visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3- Plano de Trabalho Individual

a) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de Trabalho Individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, contendo todas as normas e condições da sua realização, e que fica a fazer parte integrante do processo do aluno.

b)O plano tem como função identificar os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

4 - Horário de funcionamento

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

Poderá aceitar-se a realização desta componente de formação em dias de descanso semanal ou em horário noturno, desde que:

- devidamente fundamentada nas vantagens para a aprendizagem do aluno;

- se verifique a prestação de trabalho, nesses dias, por parte dos trabalhadores da entidade de acolhimento;
- ocorra pontualmente;
- haja concordância expressa do aluno ou, no caso de ser menor, do seu representante legal.

No entanto, deve ser assegurado ao aluno um descanso diário de onze horas consecutivas entre o termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte.

No caso do aluno ser menor, o número de horas de formação e a sua realização em período noturno regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho de menores.

5 - Orientação e Acompanhamento do aluno

A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados entre a escola e a entidade de acolhimento, sob coordenação da escola que designa um professor orientador, cabendo à entidade designar o respetivo tutor.

6 – Assiduidade

Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária estabelecida.

7 - Seguro

Os alunos têm direito a um seguro, providenciado pela escola, que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

VI - Responsabilidades dos intervenientes

1- Responsabilidades específicas da escola

- Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2-Responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor 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 e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- 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;
- Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3- Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- Designar o tutor;
- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3.1 - Compete ainda ao tutor, em vista a garantir o sucesso da FCT:

A verificação prévia das condições adequadas para a realização da FCT

- Reanálise do conteúdo do Plano Individual de Trabalho;
- Existência de um posto de trabalho devidamente equipado;
- Existência de vestuário e de equipamento de proteção individual, se necessário;
- Dar conhecimento aos trabalhadores em geral e, com maior grau de detalhe, aos que irão participar no desenvolvimento desta formação, do acolhimento do(s) aluno(s) e dos objetivos da formação;

O acolhimento e integração do aluno:

- Apresentação do local de trabalho, incluindo o respetivo posto de trabalho;
- Apresentação da empresa e da respetiva atividade;
- Apresentação dos colegas de trabalho;
- Informação detalhada sobre as regras internas de funcionamento;
- Informação acerca da sua função de tutor;
- Informação do nome da pessoa que o substitui na função de tutor em caso de ausência ou de impedimento;
- Análise conjunta do Plano Individual de Trabalho tendo em vista dar início à realização das atividades.

5 - Responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Entregar o relatório de assiduidade, até ao 5º dia útil do mês seguinte, ao diretor de curso;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- j) Fazer a sua autoavaliação.

6 – Documentação inerente à FCT

6.1 Protocolo de FCT

- a) Compete à entidade formadora elaborar e celebrar o protocolo de FCT, sendo este documento rubricado e assinado por todos os intervenientes: entidade formadora; entidade de acolhimento; aluno e encarregado de educação (quando o aluno é menor).
- b) Compete ao orientador da FCT recolher o protocolo de FCT e entregá-lo ao diretor de curso, devidamente rubricado e assinado por todas as partes.
- c) É da competência do diretor de curso entregar o protocolo aos serviços administrativos, à entidade de acolhimento e o aluno.

6.2 Plano de Trabalho Individual (PTI)

- a) Compete ao diretor de curso de curso definir, em conjunto com o orientador de FCT, tutor da entidade de acolhimento e com o aluno, um plano de trabalho individual e apresentá-lo em conselho de turma.
- b) Depois de validado em conselho de turma, compete ao orientador da FCT recolher as assinaturas dos intervenientes e entregar o documento ao diretor de curso.
- c) É da competência do diretor de curso entregar o PTI aos serviços administrativos.

6.3 Caderneta de FCT

- a) É da responsabilidade da entidade formadora facultar a caderneta de FCT ao aluno.
- b) O PTI é parte integrante da caderneta.
- c) Compete ao diretor de curso enviar a caderneta para os serviços administrativos devidamente preenchida para ser compilada.

- d) É da responsabilidade dos serviços administrativos compilar todos os documentos integrantes da caderneta de FCT.
- e) A caderneta de FCT deve ser entregue ao aluno pelo diretor de curso.
- f) A verificação do preenchimento correto e completo da caderneta é da responsabilidade do orientador de FCT.

6.4 Relatório de FCT

- a) Compete ao aluno elaborar o relatório semanal das atividades desenvolvidas.
- b) O tutor de FCT e orientador de FCT são responsáveis pela verificação do relatório semanal.

6.5 Ficha de Registo de Avaliação Semanal / Sumativa

- a) Compete ao tutor avaliar o desempenho do aluno semanalmente e no final do período de FCT, de acordo com a escala estabelecida.
- b) O orientador de FCT deve analisar a avaliação e, sempre que necessário, sugerir diferentes ajustes.
- c) O orientador de FCT pode ainda, sempre que não houver consenso, apresentar a avaliação do aluno em conselho de turma.
- d) O conselho de turma, sempre que se justifique, poderá analisar as classificações atribuídas e corrigi-las.

6.6 Ficha de Registo de Assiduidade.

- a) O registo de assiduidade é da responsabilidade do aluno.
- b) O tutor de FCT e o orientador de FCT têm de fazer a verificação do preenchimento do documento e validá-lo.
- c) O aluno deve apresentar o relatório de assiduidade até ao 5º dia útil do mês seguinte ao diretor de curso.

6.7 Ficha de Registo de autoavaliação.

- a) Compete ao aluno fazer a sua autoavaliação no final do período de FCT.