



Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do
Porto – Raul Dória

Regulamento das
Atividades/Visitas de Estudo

25 de março de 2018

Cofinanciado por:



Regulamento das Atividades/Visitas de Estudo

Artigo 1º

Definição e Objetivos

- 1- Enquadram-se no presente regulamento as atividades, de âmbito curricular e/ou de complemento curricular, inseridas nos projetos estruturantes da escola, designadamente visitas de estudo, seminários, dias comemorativos, jornadas, entre outros, que se integrem no processo ensino-aprendizagem e que exigem uma planificação e preparação cuidadas.
- 2- Estas atividades permitem aos alunos articular os conhecimentos e as competências adquiridas nas diversas disciplinas e constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos programáticos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de outros já lecionados. De igual modo, favorecem o desenvolvimento de várias competências e capacidades, a articulação escola-meio, a interligação entre teoria e prática e a formação pessoal e social dos alunos.

Artigo 2º

Aprovação e Autorização

- 1- Podem propor e organizar atividades todos os professores da escola.
- 2- As atividades devem constar do Plano Anual de Atividades da escola e ser aprovadas pelo conselho pedagógico, sem prejuízo de outras que no decorrer do processo de ensino-aprendizagem sejam consideradas pertinentes.
- 3- A autorização da atividade só poderá verificar-se mediante preenchimento do impresso "Proposta de Atividade" (VER ANEXO), o qual deverá ser entregue, com a maior antecedência possível, ao coordenador de curso, para dar o seu parecer, e, de seguida à Direção Pedagógica e à Direção Financeira.
- 4- As atividades em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer atividade ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carecem de autorização da respetiva Direção Regional, pelo que todo o processo deve ser organizado com a antecedência suficiente.

Artigo 3º

Planificação e Organização

- 1- Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos professores acompanhantes da atividade, deverá ter-se em conta:
 - a) A relevância pedagógica da atividade para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
 - b) A prioridade a dar aos professores que lecionam, no dia da atividade, à turma participante na mesma;
 - c) O rácio professor/aluno, sendo obrigatório a participação, no mínimo, de 1 professores por turma (turmas inferiores a 15 alunos).
- 2- Os alunos e docentes que participam nas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos alunos ou dos encarregados de educação (no caso de alunos menores).
- 3- Considerando as características pedagógicas e didáticas destas atividades, assim como a sua integração no Plano Anual de Atividades, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- 4- Poderá o aluno ou o encarregado de educação (no caso de alunos menores), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do Orientador de Turma e do professor responsável pela atividade em questão.
- 5- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 tempos diários, devendo os professores registar o n.º de tempos correspondentes à sua participação na atividade, até ao máximo de 4 tempos para o período da manhã ou da tarde e de 8 tempos para todo o dia.
- 6- No caso de se registar algum incidente no decorrer da atividade, deve o professor organizador participar de imediato o sucedido, informando a Direção Pedagógica e o Orientador de Turma, e preencher um impresso de “Registo de Ocorrências”.

Artigo 4º

Responsabilidades dos intervenientes

- 1- Compete ao(s) Professor(es) Organizador(es):
 - a) Informar o Orientador de Turma da realização da atividade;
 - b) Recolher os materiais e as informações necessárias para a execução da atividade. No

- seguimento disso, poderão envolver os alunos na planificação e organização da atividade, colocando-os, nomeadamente, a colaborar na recolha de informação, na solicitação de orçamentos, etc.;
- c) Prever os custos da atividade (entradas, transportes, etc.) e efetuar respetivo orçamento;
 - d) Solicitar a presença de professores acompanhantes, com a maior antecedência possível, tendo em conta o mencionado no n.º 1 do Artigo 3º deste regulamento;
 - e) Preencher o impresso de “Proposta de Atividade”, de acordo com o n.º 3 do Artigo 2.º deste regulamento, com indicação dos seguintes elementos:
 - Professores organizadores/dinamizadores
 - Professores acompanhantes
 - Destinatários
 - Tema/Conteúdos
 - Descrição da Atividade
 - Objetivos pedagógicos e didáticos
 - Local, Data, Hora e Duração
 - Recursos necessários, designadamente os transportes a utilizar
 - Custos envolvidos;
 - f) Marcar/reservar com antecedência todos os serviços de apoio necessários à realização da atividade, assegurando que estes serão, posteriormente, contratados/oficializados pela escola;
 - g) Informar atempadamente o funcionário da receção da realização da atividade, para que este possa:
 - Efetuar, se necessário, a substituição das aulas dos professores que irão participar na atividade;
 - Informar os professores que têm aulas no dia da atividade, e que não participam na mesma, para não comparecerem, exceto no caso de haver alunos que não participam na mesma. Neste caso, devem as aulas decorrer dentro do horário previsto das turmas, assim como deve ser colocada uma folha no livro de ponto (elaborada pelo professor responsável) a informar da atividade e com nome dos alunos participantes para não lhes ser marcada falta;
 - No caso de atividades a realizar na escola, solicitar a presença das turmas e dos professores, na data e hora indicadas. Neste caso os professores registam o sumário como presença na atividade;
 - h) Requisitar antecipadamente todos os materiais/espacos necessários para a realização da atividade (máquina fotográfica, câmara de filmar, portáteis, videoprojector, auditório,...);

- i) Elaborar uma folha de presenças para o dia da atividade;
- j) Preparar os últimos pormenores da atividade com os alunos, fornecendo todo o tipo de informações, indicações e materiais úteis à mesma;
- k) Após a atividade, deve:
 - Registrar os sumários e eventuais faltas de presença de alunos, de acordo com a indicação da Direção ou do Coordenador de curso “ Modelo de abertura de Sumários”, relativamente à distribuição dos registos pelos professores acompanhantes/turmas participantes;
 - Entregar o “Relatório de Avaliação da Atividade” na Direção Pedagógica;
 - Entregar eventuais materiais recolhidos/elaborados durante a atividade (por exemplo, fotografias) ao Coordenador de curso, o qual deverá arquivar e/ou entregar na Direção Pedagógica, consoante cada caso;
 - Recolher, junto dos alunos, os “Relatórios de Participação em Atividade”.
- l) No caso de atividades prolongadas (duração superior a 24 horas) ou ao estrangeiro, deve:
 - Solicitar a autorização escrita dos encarregados de educação (no caso de alunos menores), mediante a entrega de um impresso próprio;
 - Convocar uma reunião de encarregados de educação, para os alunos menores, no caso de visitas ao estrangeiro);
 - Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem;
 - Recolher, se for o caso, a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - Organizar uma lista com os contactos de todos os alunos participantes na atividade e dos pais e/ou encarregados de educação (no caso de alunos menores) e deixar uma cópia na Direção da Escola.

2- Compete aos Alunos / Encarregados de Educação:

- a) Devolver, ao Orientador Educativo de Turma, no início do ano letivo, o impresso de autorização para a participação em atividades que se realizem no exterior das instalações da escola;
- b) Entregar ao professor organizador, no caso de atividades que impliquem a autorização dos encarregados de educação, o termo de responsabilidade, devidamente assinado, assim como, se for o caso, proceder a um eventual pagamento relativo à mesma, no prazo que lhes foi indicado;
- c) Efetuar um “Relatório de Participação em Atividade”, o qual conterá a descrição da atividade e uma avaliação à mesma;
- d) Os alunos que não participem na atividade devem assistir às aulas previstas no horário normal da turma, caso contrário deverá ser-lhes marcada falta de presença.

3- Compete ao Orientador de Turma:

- a) Entregar, no início do ano letivo, o impresso de autorização para a participação em atividades que se realizem no exterior das instalações da escola, o qual deverá ser assinado pelo aluno ou pelo encarregado de educação (no caso de alunos menores);
- b) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os alunos e os encarregados de educação para a importância da participação nas atividades;
- c) Colaborar, sempre que necessário, com o(s) professor(es) organizador(es) das atividades.

4- Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Efetuar uma recolha, junto dos professores do curso, de propostas de atividades a efetuar e entregar, à Direção Pedagógica, um plano global de atividades relativo ao curso, de forma a poderem ser integradas no Plano Anual de Atividades;
- b) Apresentar o seu parecer sobre as atividades, preenchendo o respetivo campo no impresso "Proposta de Atividade", previamente preenchido pelo professor organizador.
- c) Colaborar, sempre que necessário, com o(s) professor(es) organizador(es) das atividades.

5- Compete à Direção da escola:

- a) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- b) Levar a Conselho Pedagógico para aprovação, o Plano Anual de Atividades.

6- Compete ao Conselho Pedagógico:

Analisar e aprovar o Plano Anual de Atividades.

Artigo 5º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção da escola, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria, **Despacho n.º 6147/2019**

ANEXOS

Formulários-modelos relativos às atividades/visitas de estudo

RD0008	Proposta de Visita de Atividade
RD0009	Relatório de Avaliação de Visitas de Estudo
RD0028	Autorização de Visita de Estudo
RD0045	Requisição de Abertura de Aula

ESCOLA PROFISSIONAL DO COMÉRCIO ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

DO PORTO – RAUL DÓRIA

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Ano letivo 20___/20___

Proponentes

Nome	Cargo

Destinatários

Curso	Ano (s)

Descrição da atividade

Objetivos pedagógicos e didáticos

Referencial de Competências – Avaliação das Aprendizagens

Referencial de Competências Atividade...				
<i>Competências Funcionais</i>	<i>Competências Sociais e relacionais</i>	<i>Conhecimentos</i>	<i>Resultados de Aprendizagem</i>	<i>Avaliação das Aprendizagens</i>

Período em que decorre

RD 0008
Aprovado: 23-03-2018

Recursos/Custos

Recursos necessários	Custos previstos (€)

Professores acompanhantes responsáveis:

Raul Dória aos _____/_____/_____

Os proponentes:

Parecer do Coordenador de Curso:

DATA: _____/_____/_____

Direção Financeira (cabimentação orçamental)

SIM	NÃO
DATA	DATA

Despacho Direção Pedagógica/Direção Executiva

DEFERIDO	INDEFERIDO
DATA	DATA

RD 0008
Aprovado: 23-03-2018



ESCOLA PROFISSIONAL DO COMÉRCIO ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

DO PORTO - RAUL DÓRIA

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE

Ano letivo 20___/20___

Projeto/Curso _____

Identificação da atividade

Data(s) de realização

Responsável/Responsáveis

Nome	Cargo

Destinatários

Curso	Ano (s)

Outros destinatários	

RD 0009
Aprovado: 23-03-2018

1. Resumo descritivo da atividade

2. Resultados face aos objetivos pedagógicos e didáticos

3. Adequação dos recursos disponibilizados

Raul Dória aos _____ / _____ / _____

O(s) dinamizador(es)

ESCOLA PROFISSIONAL DO COMÉRCIO ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS

DO PORTO - RAUL DÓRIA



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

REQUISIÇÃO DE ABERTURA DE REGISTOS

Ano letivo 20__/20__

Visita de estudo: _____

Data da realização: __/__/__ Hora: __-__:__

Local: _____

Destinatários

Curso	Ano

Professor Proponente

Nome	Cargo				
Horário a realizar o registo e respectiva disciplina					
	<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>	<u>Quinta</u>	<u>Sexta</u>
<u>8.30 - 9.15</u>					
<u>9.15 - 10.00</u>					
<u>10.15 - 11.00</u>					
<u>11.00 - 11.45</u>					
<u>12.00 - 12.45</u>					
<u>12.45 - 13.30</u>					
<u>13.30 - 14.15</u>					
<u>14.15 - 15.00</u>					
<u>15.15 - 16.00</u>					
<u>16.00 - 16.45</u>					
<u>17.00 - 17.45</u>					
<u>17.45 - 18.30</u>					

*Nº de registos para as visitas de estudo - 4 tempos
* Visitas de estudo de um dia inteiro - 4 tempos de manhã, mais 4 tempos de tarde.

RD 0045

Aprovado: 23-03-201

Professor acompanhante

Nome	Cargo				
Horário a realizar o registo e respectiva disciplina					
	<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>	<u>Quinta</u>	<u>Sexta</u>
<u>8.30 - 9.15</u>					
<u>9.15 - 10.00</u>					
<u>10.15 - 11.00</u>					
<u>11.00 - 11.45</u>					
<u>12.00 - 12.45</u>					
<u>12.45 - 13.30</u>					
<u>13.30 - 14.15</u>					
<u>14.15 - 15.00</u>					
<u>15.15 - 16.00</u>					
<u>16.00 - 16.45</u>					
<u>17.00 - 17.45</u>					
<u>17.45 - 18.30</u>					

*Nº de registos para as visitas de estudo - 4 tempos
 * Visitas de estudo de um dia inteiro - 4 tempos de manhã, mais 4 tempos de tarde.

Observações

--

Data: ___/___/___ _____

Parecer do coordenador

Data: ___/___/___ _____

O Professor proponente

Data: ___/___/___ _____

Secretária de receção

RD 0045
Aprovado: 23-03-201



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Raul Dória
Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

Cursos Profissionais

Regulamento da
Formação em Contexto de Trabalho

29 de março de 2019

Cofinanciado por:



RD0099
Aprovado:23/03/2018

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1º

Âmbito e Definição

O presente regulamento tem por base a Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, que define na Capítulo I (artigos 2º a 5.º) as condições de realização, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (doravante designada por FCT).

Este documento começa por definir o que se entende por FCT, referindo que esta *é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.*

Artigo 2º

Disposições gerais

1- A FCT visa essencialmente:

- a) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no que diz respeito a cada profissão específica.

2- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, 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, ou na fase final do curso.

3- A FCT pode assumir, parcialmente na escola e/ou noutra local, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Neste caso, as funções atribuídas, no presente regulamento, ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas ao professor acompanhante/orientador da FCT.

Artigo 3º

Protocolo de colaboração

1- A FCT formaliza-se obrigatoriamente com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade onde se vai desenvolver a Formação em Contexto de Trabalho.

2- O protocolo regula os direitos e os deveres inerentes aos intervenientes neste processo assim como o período, o horário e o local da realização das atividades e as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a)/formando(a). (VER ANEXOS)

3- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 4º

Planificação e Desenvolvimento

1- A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Coordenador de Curso, Professor Acompanhante e Monitor da Entidade de Acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a)/formando(a) e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor.

2- O plano da FCT inclui os objetivos da formação, os conteúdos a abordar e a programação das atividades/tarefas a serem executadas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante o período da FCT.

3- A elaboração do plano da FCT deverá prever que esta possibilite o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno/formando.

4- Sempre que possível, o período da FCT deverá permitir ao(a) aluno(a)/formando(a) recolher informações necessárias para a elaboração da P.A.P. (Prova de Aptidão Profissional).

5- O plano da FCT deverá ser incluído na Caderneta do Formando, previamente organizada, a qual deverá conter ainda todos os documentos elaborados no âmbito da FCT, designadamente: protocolo, fichas de assiduidade, relatórios finais de avaliação e relatórios intercalares, e as fichas de registo diversas (registo de contactos do professor acompanhante, registo de atividades desenvolvidas e reflexões do(a) aluno(a)/formando(a)) - (VER ANEXOS)

6- A FCT tem a duração de oitocentas e quarenta horas, divididas por três anos (140h+350h+350h). Durante os dois momentos de formação previstos deverá ser elaborada a referida caderneta da FCT com os documentos anteriormente mencionados.

7- A elaboração da caderneta e dos respetivos documentos obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

8- No caso de haver interesse, quer da parte da empresa/instituição quer da parte do(a) aluno(a)/formando(a), de prolongar a FCT, para além da data estipulada no protocolo, deverá ser elaborado um novo protocolo para o respetivo período. No entanto, a avaliação é considerada uma só para a totalidade do período. Nesta situação, dever-se-á ter em conta que não deverão ser ultrapassadas as 840 horas.

9- O prolongamento da FCT, a que se refere o ponto anterior, não está previsto para situações alheias ao aluno/formando, como a dispensa para apoio a eventos que surjam na escola ou situações/decisões que ocorram na empresa/instituição.

10 – No caso dos feriados, e para que exista um cumprimento efetivo da carga horária prevista para a FCT (840 horas), devem as horas referentes a este(s) dia(s) ser compensadas, sendo da responsabilidade do coordenador de curso, com conhecimento da Direção Pedagógica, definir os termos dessa compensação, tendo em atenção o seguinte:

- a) O prolongamento do período previsto para a FCT deverá ser evitado, dando preferência a uma diluição das horas ao longo do período em que a mesma decorre;
- b) No caso de essa diluição não ser possível, poderá o aluno compensar as horas em falta, em forma de Prática Simulada, a realizar na escola;
- c) No caso dos cursos em que a FCT do 3º ano se realiza ao longo do mesmo, poderão as horas em falta, relativas ao 2º ano, ser compensadas no 3º (logo após o término das horas previstas para este ano ou, caso seja possível, de forma diluída ao longo do mesmo).

11- A planificação da FCT passará pela realização de reuniões preparatórias entre o coordenador de curso e os professores acompanhantes com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

12- Os alunos/formandos deverão participar numa das reuniões preparatórias referidas no ponto anterior de forma a poderem ser prestadas todas as informações necessárias à FCT, assim como serem estabelecidas com os alunos/formandos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.

Artigo 5º

Responsabilidades da Direção Pedagógica da Escola

- 1- Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei.
- 2- Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- 3- Assegurar a elaboração e a assinatura dos planos da FCT com as entidades de acolhimento, com os alunos/formandos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 4- Assegurar que os alunos/formandos se encontram a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 5- Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT.
- 6- Designar os professores acompanhantes da FCT, ouvido o Coordenador de Curso, de entre os professores que lecionam, preferencialmente, as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 6º

Responsabilidades do Coordenador de Curso

- 1- Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:
 - a) Promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos/formandos;
 - b) Efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação do(a)s aluno(a)s/formando(a)s;
 - c) Estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição do(a)s aluno(a)s/formando(a)s e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - d) Organizar o Dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma;
 - e) Preparar as cadernetas da FCT, com a colaboração dos professores acompanhantes;

- f) Entregar, na Direção Pedagógica e na Direção Financeira, uma listagem do(a)s aluno(a)s/formando(a)s colocados em FCT, com os respetivos locais, professores acompanhantes e período da FCT;
- g) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o professor acompanhante e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) Dar resposta, juntamente com os professores acompanhantes, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- j) Assegurar a avaliação do desempenho do(a)s aluno(a)s/formando(a)s, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- k) Assegurar a conformidade da caderneta da FCT e arquivá-la, no final da FCT, no Processo Individual do Aluno;
- l) Entregar, na Secretaria (área alunos), uma síntese das atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante os dois momentos da FCT, baseando-se nos impressos entregues pelos professores acompanhantes.

Artigo 7º

Responsabilidades do professor acompanhante

- 1- Colaborar com o Coordenador de Curso em algumas tarefas relativas à FCT, nomeadamente na angariação de instituições para a realização da FCT, na distribuição do(a)s aluno(a)s/formando(a)s pelas mesmas e na preparação da caderneta de FCT.
- 2- Participar nas reuniões preparatórias e de encerramento da FCT, convocadas pelo Coordenador de Curso.
- 3- Elaborar o plano da FCT, em articulação com o coordenador de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 4- Acompanhar a execução do plano de FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo quer com o monitor quer com o aluno/formando. O professor acompanhante deverá preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando nomeadamente os assuntos abordados. No caso de reuniões presenciais, deverá solicitar à entidade de acolhimento uma declaração de presença a comprovar a sua presença. (VER ANEXOS)
- 5- Dar resposta, juntamente com o coordenador de curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT.
- 6- Avaliar o desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), preenchendo um relatório no final da FCT. (VER ANEXOS)
- 7- Propor ao Conselho de Turma a classificação final da FCT e proceder ao seu registo na respetiva pauta (após a reunião de encerramento da FCT, entre coordenador de curso e professores acompanhantes, na qual se efetuará um balanço da FCT e se analisará a classificação final a atribuir aos alunos/formandos).
- 8- Elaborar uma síntese das atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a)/formando(a) durante a FCT, preenchendo o documento apropriado, e entregar ao Coordenador de curso. (VER ANEXOS)

Artigo 8º

Responsabilidades da entidade de acolhimento/monitor

- 1- Designar o monitor.
- 2- Colaborar na elaboração do plano da FCT.
- 3- Colaborar no acompanhamento do(a) aluno(a)/formando(a).
- 4- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a)/formando(a) na instituição.
- 5- Atribuir ao(a) aluno(a)/formando(a) tarefas que permitam a execução do plano da FCT.
- 6- Controlar a assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) e informar o professor acompanhante.
- 7- Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT.
- 8- Efetuar a avaliação do desempenho do(a) aluno(a)/formando(a), preenchendo um relatório no final da FCT e, eventualmente, relatórios intercalares. (VER ANEXOS)

Artigo 9º**Responsabilidades do(a) aluno(a)/formando(a)**

- 1- Participar na reunião preparatória e de encerramento da FCT, convocadas pelo Coordenador de Curso.
- 2- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, realizadas entre o monitor da entidade de acolhimento e o professor acompanhante.
- 3- Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no Protocolo celebrado.
- 4- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao local de trabalho, respeitando as regras estabelecidas na empresa.
- 5- Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.
- 6- Preencher a Ficha de Assiduidade, a qual deverá ser assinada quer pelo(a) aluno(a)/formando(a) quer pelo monitor da instituição.
- 7- Comunicar de imediato e justificar as faltas perante o professor acompanhante e o monitor da instituição, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8- Elaborar os diversos documentos propostos na caderneta de FCT, nomeadamente registos de atividades desenvolvidas e reflexões do(a) aluno(a)/formando(a).
- 9- Elaborar um relatório de autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido. (VER ANEXOS)

Artigo 10º**Assiduidade na FCT**

- 1- A assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) é controlada pelo preenchimento da respetiva Ficha de Assiduidade, a qual deve ser assinada pelo(a) aluno(a)/formando(a) e pelo monitor e entregue ao professor acompanhante.
- 2- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3- As faltas dadas pelo(a) aluno(a)/formando(a) devem ser comunicadas de imediato ao monitor e ao professor acompanhante.

4- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a)/formando(a) for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, devendo ser elaborado um novo protocolo para o respetivo período.

5- No caso do(a) aluno(a)/formando(a) não aceitar o local que lhe tenha sido proposto para a realização da FCT ou no caso de desistência/abandono da mesma, sem uma justificação fundamentada, deverá aquele assinar um documento responsabilizando-se pela situação e pelas respetivas consequências, nomeadamente a sua realização no ano letivo seguinte. Em qualquer um dos casos, a escola nunca poderá ser responsabilizada.

Artigo 11º

Avaliação da FCT

1- A avaliação no 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 FCT.

2- A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Nível de eficiência / qualidade do trabalho

b) Interesse / empenho / iniciativa

c) Assiduidade / pontualidade

d) Responsabilidade

e) Integração / sociabilidade / cooperação

3- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores.

4- A avaliação final da FCT tem por base o relatório do monitor e do professor acompanhante e o relatório de autoavaliação do(a) aluno(a)/formando(a). Na classificação final deve igualmente ter-se em consideração o contexto em que a FCT decorreu, nomeadamente a sua conformidade com o plano da FCT previamente definido. Pode ainda recorrer-se às fichas de registo das atividades desenvolvidas e às reflexões do(a) aluno(a)/formando(a).

5- Na sequência da informação referida no número anterior, o professor acompanhante propõe, ao Conselho de Turma, a classificação final da FCT do(a) aluno(a)/formando(a) (após a reunião de encerramento da FCT, entre coordenador de curso e professores acompanhantes, na qual se efetuará um balanço da FCT e se analisará a classificação final a atribuir aos alunos/formandos).

6- A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no ponto 1 do artigo 28º, Secção III, da Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro.

8- A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas no final de cada momento de formação, independentemente da modalidade da FCT.

9- No caso de reprovação do(a) aluno(a)/formando(a), poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno/formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 12º

Prática Simulada

1- Conceção e Organização:

- a) Compete à Direção Pedagógica, em articulação com o coordenador de curso, conceber e organizar a prática simulada enquanto modalidade da FCT, definindo os objetivos a atingir e as competências a desenvolver tendo em conta o perfil de saída do curso e o respetivo referencial de formação, solicitando a autorização à DGESTE de acordo com o nº 3 do artº nº 3º da Portaria 74 A/2013 de 15/02;
- b) A implementação e supervisão competem ao Coordenador do Curso, sendo designada uma equipa de professores para monitorizar o processo.

2- Implementação:

- a) O processo inicia-se com a elaboração de uma caderneta resultante do planeamento e programação das atividades e tarefas a concretizar por cada um do(a)s aluno(a)s/formando(a)s, donde constam igualmente os objetivos a atingir e as competências a desenvolver;
- b) A definição do planeamento e programação referidos na alínea anterior, resulta da colaboração entre o coordenador de curso, professor acompanhante/orientador e alunos/formandos;
- c) Semanalmente haverá reuniões entre os professores acompanhantes/orientadores e os respetivos alunos/formandos para monitorizar o trabalho executado e a executar;
- d) As horas de formação da FCT serão creditadas e registadas nas reuniões referidas na alínea anterior, em função do volume de trabalho atribuído à execução das atividades e tarefas distribuídas e a sua efetiva concretização;
- e) Os alunos/formandos deverão organizar um portefólio que reflita todo o trabalho realizado e todas as aprendizagens e competências adquiridas;
- f) Os professores acompanhantes/orientadores deverão realizar dois relatórios de avaliação, sendo um intermédio e outro final;
- g) Simultaneamente, os alunos/formandos elaborarão dois relatórios de autoavaliação (intermédio e final) sobre o trabalho desenvolvido.

3- Avaliação:

A classificação final da Prática Simulada corresponderá à seguinte fórmula:

$$CPS = \frac{P + R}{2}$$

sendo CPS = classificação Prática Simulada / P = classificação do Portefólio / R = média dos relatórios, tendo o relatório intermédio uma ponderação de 30% e o relatório final de 70%.

Artigo 13º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção Pedagógica, em colaboração com o Coordenador do Curso, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

ANEXOS

Formulários-modelo relativos à FCT

RD0029	Protocolo de Estágio
RD0030	Plano de Estágio
RD0037	Relatórios de Estágio
RD0051	Caderneta FCT

RAUL DÓRIA

ESCOLA PROFISSIONAL DO COMÉRCIO, ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS DO PORTO

CURSO TÉCNICO DE _____ 20__/20__

**Raul Dória**
ESCOLA PROFISSIONAL

Caderneta da Formação em Contexto de Trabalho


- _____ (Nome) _____ -

____º Ano
Ano Letivo 20__/20__

RD0051

Aprovado:23/03/2018

fig. 23

 <p>Raul Dória ESCOLA PROFISSIONAL</p>	<p>Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto</p> <p>CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano</p> <p>Período de Realização de FCT: _____</p>
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)/FORMANDO(A)

Nome:

Morada:

Telefone/Telemóvel:

Email:

Data de Nascimento:

Nº BI/CC:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO(A) ALUNO(A)/FORMANDO(A)

(quando O(a) aluno(a)/formando(a) for menor)

Nome:

Morada:

Telefone/Telemóvel:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Nome:

Endereço:

Telefone:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ACOMPANHANTE

Nome:

Telefone/Telemóvel:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Nome:

Morada:

Telefone:

Email:

Monitor:

FCT

Duração: _____ horas**Período:** de ____/____/____ a ____/____/____

OBJETIVOS GERAIS

- Aplicar a contextos reais de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas que compõem o curso.
- Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho.
- Observar, reconhecer e executar as regras de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, ética profissional e respeito pelos outros e por si próprio.
- Compreender o funcionamento global da empresa/instituição, o seu negócio e o seu posicionamento no(s) mercado(s).
- Identificar cada departamento (ou função) e o seu funcionamento interno.
- Caracterizar e compreender a importância do seu local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à localização, à gestão do espaço e aos respetivos equipamentos.
- Desempenhar as tarefas com um crescente grau de dificuldade e responsabilidade, permitindo uma evolução na aprendizagem.
- Conhecer e aplicar as regras protocolares existentes na empresa ou instituição.
- Desenvolver autonomamente competências práticas na sua área.
- Desenvolver competências pessoais e técnico-profissionais inerentes à função.
- Revelar espírito crítico e hábitos de tolerância e de cooperação.
- Utilizar corretamente a língua Portuguesa para comunicar.





Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

**Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
Raul Dória**

Curso de Técnico de _____ 20__/20__ – __º Ano

Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho

Entre a EPRD, sita na Praça da República, 93-A, no Porto, na qualidade de primeiro outorgante e _____
com sede em _____
na qualidade de segundo outorgante, é celebrado o presente protocolo de Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por F.C.T., que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª (Âmbito)

O segundo outorgante compromete-se a conceder formação em contexto de trabalho, não remunerada, ao aluno/formando _____,
nas suas instalações sociais, supra identificadas, no período de ____ de _____ de
_____ a ____ de _____ de _____.

Cláusula 2ª (Deveres do 2º Outorgante)

O segundo outorgante compromete-se a:

- a) Atribuir aO(a) aluno(a)/formando(a) tarefas que sejam adequadas à sua formação;
- b) Nomear um monitor a quem competirá acompanhar O(a) aluno(a)/formando(a) durante a F.C.T. e avaliar a sua prestação com base nas suas competências, conhecimentos e técnicas, assiduidade e pontualidade;
- c) Definir, de comum acordo com o aluno/formando, o seu horário de trabalho, de acordo com determinações legais em vigor.
- d) Informar O(a) aluno(a)/formando(a) sobre as normas de trabalho, segurança e higiene em vigor na instituição;

Cláusula 3ª (Deveres do 1º Outorgante)

O primeiro outorgante compromete-se a nomear o professor _____ como acompanhante da F.C.T. a quem compete controlar o desempenho dO(a) aluno(a)/formando(a) durante o período acima mencionado, através de visitas regulares ao seu local de F.C.T.

RD0029

Cláusula 4ª
(Deveres do(a) aluno(a)/formando(a))

O(a) aluno(a)/formando(a) fica obrigado, durante o período de F.C.T. a:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho que lhe foi atribuído (_____),
- b) Ter um comportamento correto, cordial e cooperante, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu monitor, com zelo e diligência, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- d) Respeitar o dever de sigilo profissional abstendo-se, nomeadamente, de divulgar quaisquer informações ou técnicas de que venha a ter conhecimento durante a frequência da F.C.T.;
- e) Respeitar as normas de trabalho, segurança e higiene em vigor na instituição;
- f) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao local de trabalho, respeitando as regras estabelecidas na empresa.
- g) Utilizar os equipamentos e todos os materiais necessários ao exercício das suas funções de forma zelosa, evitando, assim, a sua danificação e deterioração.

Cláusula 5ª
(Direitos do(a) aluno(a)/formando(a))

São direitos do(a) aluno(a)/formando(a):

- a) Ser tratado com respeito pelos seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho;
- b) Não exceder no horário de trabalho as 35 horas semanais, nem as 7 horas diárias;
- c) Não ser abandonado durante o período de F.C.T., tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- d) Não executar, regularmente, tarefas que não se enquadrem no plano individual de trabalho que se anexa;
- e) Não exceder, regularmente, o período de trabalho acordado, sendo-lhe lícito recusar a prestação de trabalho suplementar e/ou noturno.

Cláusula 6ª
(Dispensa dada ao Aluno/Formando)

A entidade de acolhimento deverá dispensar O(a) aluno(a)/formando(a) durante a F.C.T., caso a Escola dinamize ou dê apoio a qualquer evento que implique a colaboração dos alunos. A entidade de acolhimento será informada com a maior antecedência possível.

Cláusula 7ª
(Seguro Escolar)

Durante o período de F.C.T., O(a) aluno(a)/formando(a) beneficia da cobertura da apólice do seguro escolar, nos mesmos termos e nas mesmas condições em que dela beneficia no período escolar.

Cláusula 8ª
(Cessação do Protocolo)

O presente protocolo cessa por:

- a) Caducidade,
- b) Rescisão unilateral,
- c) Por mútuo acordo.

Cláusula 9ª
(Caducidade)

O presente protocolo caduca:

- a) No termo do prazo para o qual foi celebrado;
- b) Verificando-se impossibilidade superveniente de O(a) aluno(a)/formando(a) receber formação ou de a empresa a ministrar;
- c) Em caso de anulação da matrícula por iniciativa de O(a) aluno(a)/formando(a) ou da Escola.

Cláusula 10ª
(Rescisão)

1. O segundo outorgante poderá rescindir o presente protocolo de F.C.T., mediante comunicação escrita fundamentada à Escola, quando se verificarem, por parte do(a) aluno(a)/formando(a), qualquer dos seguintes factos:

- a) Desobediência injustificada às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação da F.C.T.;
- b) Lesão culposa dos interesses da empresa;
- c) Grave violação dos compromissos previstos na cláusula 4ª ou dos restantes deveres de O(a) aluno(a)/formando(a) constantes do presente protocolo.

2. O primeiro outorgante poderá rescindir o protocolo de F.C.T. quando se verifique grave violação dos compromissos previstos na cláusula 5ª ou dos deveres da empresa constantes do presente protocolo.

Cláusula 11ª
(Casos Omissos)

Às matérias omissas no presente protocolo será aplicada a legislação em vigor.

O presente protocolo é redigido em triplicado.

Porto, ____/____/____

Primeiro Outorgante: _____

Segundo Outorgante: _____

Aluno/Formando: _____

Encarregado de Educação (quando o aluno for menor): _____





Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
CURSO TÉCNICO _____ – ____-____-__º Ano
Período de Realização de FCT: _____

Ficha de Registo da Assiduidade

Empresa/Instituição: _____

Aluno/Formando: _____

DATA	N.º HORAS	FALTAS	ASSINATURA (ALUNO)	OBSERVAÇÕES

Total de Horas em FCT = _____ horas

Data: __/__/____

Assinatura do Monitor: _____

Direção-Geral dos Estabelecimentos Profissionais
DGEstE DSRN
Direção de Serviços de Registo Não

**REPÚBLICA PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

Cofinanciado por:

DOCH

PORTUGAL 2020

**UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Social Europeu



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto

CURSO TÉCNICO _____ - _____ - ____º Ano

Período de Realização de FCT: _____

Condições em que a F.C.T. decorreu

Cumprimento do plano estabelecido e dos objetivos definidos

Conhecimentos e competências adquiridas

Dificuldades sentidas e de que modo foram ultrapassadas**Pontos fortes evidenciados e de que forma os utilizei****Acompanhamento na empresa/instituição****Contributo da F.C.T. para a minha formação pessoal e profissional**



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
 Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do(a) aluno(a)/formando(a)

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	


AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação:	Insuficiente – 0 a 9	Suficiente – 10 a 13	Bom – 14 a 17	Muito Bom – 18 a 20
----------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: ___/___/___

Assinatura do(a) aluno(a)/formando(a): _____

	Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
	CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
	Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do Professor Acompanhante

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	

AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação:	Insuficiente – 0 a 9	Suficiente – 10 a 13	Bom – 14 a 17	Muito Bom – 18 a 20
----------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: __/__/__

Assinatura do Professor Acompanhante: _____



Raul Dória – Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto
CURSO TÉCNICO _____ - ____ - ____ - ____º Ano
 Período de Realização de FCT: _____

Relatório de Avaliação do Monitor

Aluno/Formando: _____

Empresa/Instituição: _____

Monitor na Empresa/Instituição: _____

Professor acompanhante: _____

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
Conhecimentos e Capacidades (Saber e Saber Fazer)	
Atitudes e Valores (Saber Estar e Saber Ser)	

AVALIAÇÃO FINAL (PARÂMETROS)	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA
Pontualidade	
Assiduidade	
Apresentação	
Atitudes / Saber estar	
Comunicação	
Responsabilidade / Organização	
Interesse / Empenho	
Autonomia / Iniciativa	
Aplicação de conhecimentos/competências	
Integração na empresa, equipa e cooperação	
Progressão (aprendizagem, hábitos de trabalho e relacionamento)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL PROPOSTA (média dos 11 parâmetros)	

Escala de avaliação:	Insuficiente – 0 a 9	Suficiente – 10 a 13	Bom – 14 a 17	Muito Bom – 18 a 20
----------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Observações (de preenchimento opcional, exceto se existir avaliação negativa em algum parâmetro)

Data: __/__/____

Assinatura do Monitor: _____