

02

Educação

Profissionalismo

Humanismo

Mestria



EPHM

Escola
Profissional
de Hotelaria
de Manteigas

**REGULAMENTO FORMAÇÃO EM CONTEXTO
DE TRABALHO (FCT)**

2024/2025

[Handwritten signature]

Índice

ÂMBITO.....	2
DEFINIÇÃO.....	2
OBJETIVOS.....	3
1. INTEGRAÇÃO DA FCT NOS PLANOS CURRICULARES DOS CURSOS DA EPHM.....	3
1.1 Componentes de formação nos cursos profissionais.....	4
1.2 Plano curricular do Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria- 811183.5	
1.3 Plano curricular do Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar - 811184.....	6
2. DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES.....	7
2.1 Deveres da escola.....	7
2.2 Deveres do orientador da FCT.....	7
2.3 Deveres da entidade de acolhimento.....	7
2.4 Deveres do aluno.....	8
2.5 Direitos dos alunos.....	10
3. Assiduidade.....	10
4. REGIME DE FOLGAS.....	12
5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FCT.....	12
5.1 Intervenientes e funções.....	12
5.2 Checklist de documentos.....	13
6. DESIGNAÇÃO DO ORIENTADOR DA FCT.....	13
7. Avaliação.....	13

ÂMBITO

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é parte integrante do plano curricular dos Cursos Profissionais de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria e Restaurante/Bar, nível de dupla certificação, escolar e profissional.

O ponto 2 do artigo XVI da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto esclarece que a formação se realiza em entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

A concretização da FCT é, segundo o ponto 4 do referido artigo 16º, 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.

DEFINIÇÃO

A FCT é 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 de desempenho à saída da escolaridade obrigatória.

Segundo o ponto 1, do artigo XVI, da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, a FCT é o conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso, frequentada pelo aluno, desenvolvido sob coordenação e acompanhamento da escola.

O presente Regulamento determina, pois, um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados na Formação em Contexto de Trabalho dos alunos da Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas (EPHM).

OBJETIVOS

- Proporcionar aos alunos situações reais de trabalho;
- Aplicar os conhecimentos técnicos adquiridos durante a formação em contexto escolar;
- Adquirir novas competências decorrentes na integração no mundo do trabalho;
- Desenvolver e aprofundar competências essenciais ao mundo laboral como a assiduidade, pontualidade, sentido de colaboração, responsabilidade e espírito de equipa;
- Facilitar a integração futura no mercado de trabalho, através da integração em unidades hoteleiras.

1. INTEGRAÇÃO DA FCT NOS PLANOS CURRICULARES DOS CURSOS DA EPHM

A Formação em Contexto de Trabalho, deve, segundo o ponto 8 da portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, ser ajustada ao **horário de funcionamento da unidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35h, nem a duração diária de sete horas.**

Mais ainda, de acordo com o anexo VIII do Decreto-lei nº 55 de 6 julho de 2018, a Formação em Contexto de Trabalho **não deve ser inferior a 600h nem superior a 840h em cada ciclo de formação**, conforme o quadro que se segue, no ponto 1.1.

A FCT surge como um complemento e aprofundamento da formação que é ministrada na EPHM, não é remunerada e é realizada através da integração dos jovens em brigadas de trabalho nas unidades hoteleiras.

Em situações regulares, a FCT dos alunos que frequentam a EPHM decorre no final do 1.º e 2.º anos, durante os meses de julho e agosto. À época da Páscoa, decorre geralmente a FCT dos alunos que frequentam o 3.º e último ano de curso, a fim de facilitar todos os que pretendem ingressar no ensino superior.

02

1.1 Componentes de formação nos cursos profissionais

Matriz Curricular Base

Componentes de Formação		Carga Horária Ciclo de Formação (horas) (a)
Sociocultural:		
Português.....		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologia de Informação e comunicação/Oferta de Escola (c).....		100
Educação Física		140
	Subtotal	1000
Científica:		
Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica:		
UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

(Fonte: Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho)

Segue-se a forma como está integrada a FCT na EPHM nos currículos dos alunos desta Escola.

1.2 Plano curricular do Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria- 811183

(Portaria n.º 235-A/2018, de 6 de julho. Integrado no Catálogo Nacional de Qualificações)

	DISCIPLINAS	1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
SOCIOCULTURAL	Português	100h	100h	120h	320h
	Francês	76h	72h	72h	220h
	Área de Integração	74h	73h	73h	220h
	Educação Física	46h	46h	48h	140h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	50h	25h	25h	100h
	Total da Componente	346h	316h	338h	1000h
CIENTÍFICA	Economia	76h	72h	52h	200h
	Psicologia	36h	32h	32h	100h
	Matemática	99h	47h	54h	200h
	Total da Componente	211h	151h	138h	500h
TECNOLÓGICA	Serviços de Cozinha/Pastelaria	275h	325h	250h	850h
	Tecnologia Alimentar na Cozinha/Pastelaria	75h	25h	25h	125h
	Línguas Aplicadas na Cozinha/Pastelaria	50h	25h	25h	100h
	Gestão e Controlo	---	---	125h	125h
	Total da Componente	400h	375h	425h	1200h
	Formação em Contexto de Trabalho	301h	280h	154h	735h
TOTAIS		1258h	1122h	1055h	3435h

Handwritten signature

1.3 Plano curricular do Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar - 811184

(Portaria n.º 235-A/2018, de 6 de julho. Integrado no Catálogo Nacional de Qualificações)

	DISCIPLINAS	1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
SOCIOCULTURAL	Português	100h	100h	120h	320h
	Inglês	76h	72h	72h	220h
	Área de Integração	74h	73h	73h	220h
	Educação Física	46h	46h	48h	140h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	50h	25h	25h	100h
	Total da Componente	346h	316h	338h	1000h
CIENTÍFICA	Economia	76h	72h	52h	200h
	Psicologia	36h	32h	32h	100h
	Matemática	99h	47h	54h	200h
	Total da Componente	211h	151h	138h	500h
TECNOLÓGICA	Serviços de Restaurante/bar	275h	275h	225h	775h
	Tecnologia Alimentar no Restaurante/Bar	75h	25h	50h	150h
	Línguas Aplicadas no Restaurante/Bar	50h	25h	25h	100h
	Gestão e Controlo	---	---	125h	125h
	Total da Componente	400h	325h	425h	1150h
	Formação em Contexto de Trabalho	308h	308h	154h	770h
TOTAIS	1265h	1100h	1055h	3435h	

02

2. DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

2.1 Deveres da escola

Durante a realização da FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- A.** Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- B.** Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- C.** Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- D.** Assegurar que os alunos se encontram cobertos pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT;
- E.** Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2.2 Deveres do orientador da FCT

Constituem deveres dos Orientadores da FCT:

- A.** Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- B.** Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

2.3 Deveres da entidade de acolhimento

São deveres das entidades de acolhimento:

- A.** Designar o tutor;
- B.** Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- C.** Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

02

- D. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- E. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- F. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2.4 Deveres do aluno

O aluno tem as seguintes responsabilidades:

- A. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- B. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- C. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- D. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- E. Ser assíduo e pontual;
- F. Justificar as faltas de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- G. Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- H. Fazer-se acompanhar do Diário da Formação em Contexto de Trabalho, preenchendo-o diariamente, nele registando os horários efetuados, tarefas e ocorrências;
- I. Assinar e respeitar o protocolo da FCT;
- J. Preencher o registo de assiduidade devidamente assinado pelo responsável da FCT;
- K. Proceder, anualmente, á entrega do Atestado de Robustez Física;

- L. Apresentar o Diário da Formação em Contexto de Trabalho, para ser rubricado aquando da visita de acompanhamento, efetuada pelos elementos da Direção;
- M. Não acumular folgas, salvo as devidamente autorizadas pela Escola;
- N. **Não abandonar a Formação em Contexto de Trabalho.** O abandono da Formação em Contexto de Trabalho, sem autorização prévia da Direção da Escola, não é permitido. Caso tal se verifique implicará:
 - i. A anulação da Formação em Contexto de Trabalho;
 - ii. A efetivação de nova Formação em Contexto de Trabalho só será válida após aprovação da Direção da EPHM, que, em conjunto com a Direção Técnico-pedagógica determinará o novo período e duração do mesmo
 - iii. Todos os custos decorrentes da efetivação da nova FCT (transporte, alimentação e alojamento) serão da responsabilidade do aluno.
- O. Resolver todas as irregularidades que surjam durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho com as chefias diretas do aluno na Unidade e, em último caso, comunicá-las à Escola, que intercederá para a resolução do problema.
- P. Entregar, obrigatoriamente um **Relatório da Formação em Contexto de Trabalho** da avaliação, com base numa análise crítica do trabalho desenvolvido, acompanhado pelo diário de FCT. **Caso tal não se verifique:**
 - iv. **Será atribuída a classificação de zero valores ao aluno, o que implicará a realização de nova Formação em Contexto de Trabalho.**
- Q. Entregar a Caderneta da **Formação em Contexto de Trabalho** e Relatório da mesma na Secretaria da Escola, até às 17h e 30min do dia marcado pela Direção Técnico-pedagógica.
- R. Desempenhar as funções definidas no Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho;

- S. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a Escola;
- T. Respeitar as regras de funcionamento interno pela entidade de acolhimento;
- U. Manter sigilo e não divulgar a terceiros, dados comerciais ou técnicos, detalhes sobre a organização, negócios, pareceres, relatórios, registos informáticos, dados sobre colaboradores, clientes, ou qualquer outra informação ou segredo relacionados com a entidade de acolhimento, obtidos no âmbito do exercício da sua atividade.

2.5 Direitos dos alunos

Os alunos têm os seguintes direitos:

- A. Um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- B. Dois dias de folga por semana, podendo existir exceções (caso de serviços especiais ou outros negociados pontualmente entre as Chefias e os alunos);
- C. Alojamento e alimentação dignos durante o período em que decorre a FCT, incluindo dias de folga;
- D. Pagamento de uma viagem feita em transporte da residência até à unidade e vice-versa, durante a FCT;
- E. Direito a usufruir do estatuto de aluno da Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas;
- F. Orientação e acompanhamento durante o desenvolvimento da FCT, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

3. Assiduidade

- A. O aluno deve apresentar a justificação de faltas num período de 48h à Entidade Acolhedora e à Escola;



B. O aluno deve respeitar os horários de trabalho definidos, preenchendo a grelha que se segue, não sendo permitidas faltas injustificadas.

Segue-se o modelo de registo da assiduidade diária durante a realização da FCT:

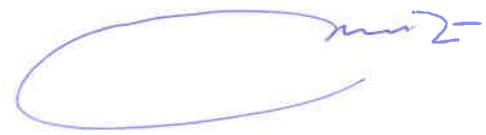
Nome do Aluno: _____ N.º ____ Ano ____
 Curso _____
 Período da FCT: _____
 Unidade: _____

Julho	
Dia	Assinatura do Aluno
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Agosto	
Dia	Assinatura do Aluno
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Assinatura do Responsável pela FCT

(carimbo da entidade)



4. REGIME DE FOLGAS

- A. O aluno tem direito a folgas, conforme previsto pela lei e de acordo com a política de folgas seguida pela unidade onde decorre a realização da FCT.
- B. As folgas semanais são duas. Não é permitido ao aluno juntar folgas com vista a um encurtamento da duração da formação.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FCT

5.1 Intervenientes e funções

A operacionalização da FCT dos alunos da EPHM, segue os seguintes procedimentos:

INTERVENIENTES	CATEGORIA PROFISSIONAL	FUNÇÃO
Alunos	Aprendizes	Efetuar a FCT
Sónia Carvalho	Assistente Administrativa	Contacto com as unidades. Envio de pedidos de estágio às unidades e resposta às mesmas.
EPHM: Comissão de estágios	Diretor da EPHM: Marco Morais Diretora Pedagógica: Elisabete Costa Coordenador de Curso de CP e RB: Ricardo Ramos	Colocar os alunos nas unidades que manifestaram disponibilidade em acolher os estagiários
Entidades de acolhimento: Bolsa de Unidades de Acolhimento	Unidades de acolhimento	Receber os estagiários da FCT
EPHM: Visitas de Estágio	Diretor Diretora Pedagógica	Visitar os estagiários na entidade de acolhimento; Preencher o relatório da Visita de Estágio; Detetar possíveis irregularidades.
EPHM: Correção dos Relatórios de Estágio	Diretor Diretora Pedagógica Coordenadores de Curso/Orientadora Educativa	Corrigir Relatórios da FCT e Diário de Estágio
EPHM: Calcular a avaliação dada pela unidade Lançar as notas de FCT nos processos individuais dos alunos e no Programa Informático	Diretora Pedagógica	Fazer a média da nota de FCT dada pela unidade e lançá-la no processo individual do aluno; Lançar a nota do relatório da Unidade no processo do aluno; Fazer a média entre a nota dada pela unidade e a nota do relatório da FCT e lançar esta nota final no programa informático.

5.2 Checklist de documentos

- Bolsa de Unidades;
- Protocolo de Estágio;
- Credencial;
- Fotocópia do atestado de Robustez Física;
- Diário de FCT;
- Ficha de registo de assiduidade;
- Ficha de avaliação da Unidade;
- Relatório de FCT;
- Relatório da Visita de Estágio;
- Questionário para aferir o grau de satisfação dos empresários.

6. DESIGNAÇÃO DO ORIENTADOR DA FCT

Segundo o ponto 10 do artigo 16 da Portaria nº 235- A/2018, a responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

Mais esclarece o artigo 14 da referida portaria que o orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.

7. Avaliação

A avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho é obtida a partir da avaliação da unidade e da avaliação do relatório de FCT.



Modelo de avaliação da unidade:

Unidade: Nome do Formando: Funções Desempenhadas: Período da Formação em Contexto de Trabalho de:
--

Classifique cada item numa escala de 0 a 20.

Níveis Demonstrados Itens a Avaliar	→	Classificação
	↓	De 0 a 20
▪ Assiduidade		
▪ Pontualidade		
▪ Apresentação		
▪ Adaptação		
▪ Organização		
▪ Sentido de Colaboração		
▪ Capacidade de deteção de problemas		
▪ Iniciativa		
▪ Relação com o pessoal e Direção		
▪ Outros: _____		

Apreciação do Responsável pela Formação em Contexto de Trabalho:

O Responsável pela Formação em Contexto de Trabalho

Obs. É favor preencher e devolver à Escola, no máximo de 15 dias após o término da Formação em Contexto de Trabalho

Durante todo o período da Formação em Contexto de Trabalho, os alunos serão avaliados pelo seu acompanhante na Unidade, relativamente aos itens:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Apresentação;
- Adaptação;
- Organização;
- Sentido de colaboração;
- Capacidade de deteção de problemas;
- Iniciativa;
- Relação com o cliente;
- Relação com o pessoal e Direção.

A partir da avaliação obtida em cada item, numa escala de 0/20, é calculada a média da avaliação da unidade. Esta avaliação faz média com a nota obtida no relatório, sendo que a nota do relatório tem peso 1 e a nota da unidade peso 2. A avaliação só será lançada, se igual ou superior a 10 valores.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média de final de curso

Avaliação final = $2x$ avaliação da unidade + avaliação do relatório

3

Revisto a 24 de setembro de 2024, em reunião de Direção Técnico-Pedagógica.

O Diretor da EPHM

Marco Daniel Lucas Morais

15 | P á g i n a