

PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Entre

PRIMEIRA OUTORGANTE: Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, designada doravante por ESCE/IPVC, pessoa coletiva de direito público com o n.º 503 761 877, sita na Av. Pinto da Mota, 4930-600 Valença, representada por Luís Manuel Cerqueira Barreto, na qualidade de Diretor;

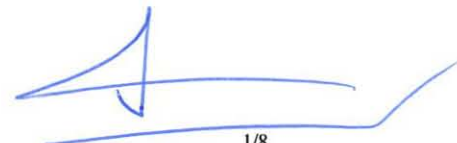
SEGUNDA OUTORGANTE: Município de Ponte de Lima, NIF: 506 811 913, com sede na Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, representada por Vasco Nuno Magalhães Velho de Almeida Ferraz, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima;

E

TERCEIRO OUTORGANTE: Renata de Jesus Corvas, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º 15208816, válido até 21/03/2027, adiante designado(a) por Aluno(a);

Considerando que:

- a) O/A Aluno(a) frequenta o 3º ano da Licenciatura em **Organização e Gestão Empresariais** na ESCE/IPVC;
- b) O referido curso possui uma estrutura que engloba uma preparação teórica, técnica e cultural, ministrada pela ESCE/IPVC e uma componente de formação prática, para a qual as empresas são reconhecidas como espaço privilegiado de formação.



A prática em Contexto de Trabalho tem como objetivos principais, proporcionar uma primeira aproximação dos(as) alunos(as) da ESCE à realidade da sua futura atividade profissional criando uma ligação sólida entre o Ensino Superior e as Empresas.

Neste contexto, é celebrado o presente protocolo de formação em contexto de trabalho, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

Objetivo

- 1) A SEGUNDA OUTORGANTE ministrará ao Aluno(a) ensinamentos técnicos sob a forma de formação em contexto de trabalho;
- 2) O objeto da presente formação em contexto de trabalho é promover e desenvolver a integração de conhecimentos e interação com a realidade organizacional;
- 3) Durante a presente formação em contexto de trabalho, o(a) Aluno(a) será acompanhado por um técnico responsável designada pela SEGUNDA OUTORGANTE;

Cláusula Segunda

Local, Duração e Horário

- 1) A formação em contexto de trabalho decorrerá no edifício dos Paços do Concelho do **Município de Ponte de Lima**, com sede na Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima;
- 2) A formação tem a duração de 256 horas, 2 dias úteis, 7 horas por dia em horário a definir entre ambas as partes.



Cláusula Terceira

Apoio Técnico e Pedagógico ao Aluno(a)

1) A empresa designa como orientador na Empresa a **Técnica Superior Célia Nataly Magalhães Marques;**

Compete ao orientador da formação na empresa:

- a) Estabelecer com o Docente Orientador o Plano de Atividades que será analisado conjuntamente com o(a) aluno(a) e verificar a sua execução;
- b) Acolher o(a) Aluno(a) e orientá-lo(a) no desempenho das suas tarefas;
- c) Participar na avaliação do desempenho do(a) Aluno(a);
- d) Informar o Docente Orientador de eventuais contratemplos que possam surgir durante o período de formação.

2) A Coordenação do Curso de Organização e Gestão Empresariais e a direção da ESCE/IPVC designa como docente orientador a **Professora Doutora Sónia Carvalho;**

Ao Docente Orientador compete:

- a) Estabelecer com o Responsável da Formação, o Plano de Atividades que será analisado conjuntamente com o(a) Aluno(a);
- b) Promover as reuniões de acompanhamento e de controlo da execução do Plano de Atividades;
- c) Participar na avaliação do desempenho do(a) Aluno(a).

Cláusula Quarta

Direitos do(a) Aluno(a)

1) O(A) Aluno(a) receberá, no final do período de formação, da ESCE/IPVC e da SEGUNDA OUTORGANTE uma declaração de realização da formação em contexto de trabalho.



Cláusula Quinta Deveres do(a) Aluno(a)

- 1) O(A) Aluno(a) obriga-se a frequentar a formação com empenho, assiduidade e pontualidade;
- 2) O(A) Aluno(a) deverá tratar com respeito e urbanidade o seu orientador, o técnico que o acompanhará e os demais colaboradores da **SEGUNDA OUTORGANTE**;
- 3) Deverá, ainda, guardar lealdade para com a **SEGUNDA OUTORGANTE** e os seus representantes, designadamente, não transmitindo a terceiros informações sobre o equipamento, estratégias e técnicas de gestão e vendas e demais conhecimentos inerentes à organização, de que tome conhecimento por ocasião da formação;
- 4) O(A) Aluno(a) obriga-se a utilizar com cuidado e a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe sejam confiados pela **SEGUNDA OUTORGANTE** para efeitos de formação;
- 5) Deverá também atuar de forma a sua aprendizagem não perturbar o desenrolar da atividade normal da **SEGUNDA OUTORGANTE**, nem o trabalho dos seus colaboradores.
- 6) Deverá cumprir o Plano de Atividades previamente analisado e elaborado com o docente orientador e o orientador da formação na empresa;
- 7) No final da formação, deverá elaborar o Relatório das Atividades da Formação e cumprir os prazos previamente estabelecidos.
- 8) Em caso de incumprimento destas regras ou de qualquer comportamento incorreto, a empresa pode suspender de imediato o(a) Aluno(a) e se assim o entender justificado, dar por finda a formação e pôr termo ao presente protocolo.



Cláusula Sexta Assiduidade do(a) Aluno(a)

- 1) O(A) Aluno(a) deverá assinar diariamente a folha de presenças criada para o efeito.
- 2) O(A) Aluno(a) deverá justificar as faltas dadas perante o Responsável do Formação.
- 3) A Empresa deverá comunicar as referidas faltas, com a brevidade possível, ao Docente Orientador.
- 4) Em caso de doença comprovada que impeça o cumprimento do Plano de Atividades, poderá este ser prolongado ou adiado consoante as possibilidades da Empresa.

Cláusula Sétima Avaliação do(a) Aluno(a)

- 1) O Plano de Atividades considera-se parte integrante do presente Protocolo e este só poderá ser alterado por acordo de ambas as partes e depois de ouvir o(a) Aluno(a).
- 2) O(A) Aluno(a) será objeto de uma avaliação quantitativa tendo como base as atividades desenvolvidas e o relatório final produzido.
- 3) A avaliação da formação, que deve ser registada em ficha própria, é feita pelo orientador da formação da Empresa e deverá contemplar, sempre que possível, os parâmetros previstos do apêndice I.

Cláusula Oitava Rescisão

- 1) O presente acordo não é renovável e caducará automaticamente, sem necessidade de qualquer comunicação.

- 2) A violação grave ou reiterada dos deveres do(a) Aluno(a) confere à SEGUNDA OUTORGANTE o direito de rescindir imediatamente o presente acordo, mediante comunicação escrita à ESCE/IPVC, cessando imediatamente todos os seus efeitos, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e/ou criminal por parte do(a) Aluno(a).
- 3) Qualquer das Partes poderá rescindir o presente acordo, sem justa causa, mediante comunicação escrita, enviada por carta registada com aviso de receção, que produzirá os seus efeitos decorridos 15 dias sobre a data da sua receção devendo dela constar os respetivos motivos;
- 4) Os Outorgantes (Empresa, ESCE/IPVC, Aluno(a)) podem rescindir o presente protocolo, desde que o desenvolvimento do mesmo se apresente desadequado ao normal funcionamento da Empresa ou seja considerado pedagogicamente desaconselhado pela ESCE/IPVC.

Cláusula Nona Disposições Finais

- 1) Durante a vigência da formação, que é um elemento integrante da sua formação, o(a) Aluno(a) manterá sempre o seu estatuto de aluno(a) da ESCE/IPVC, pelo que a celebração deste acordo não gera qualquer vínculo laboral entre o(a) aluno(a) e o 2º Outorgante, nem prevê a obrigatoriedade a qualquer remuneração por parte da Empresa;
- 2) No plano pedagógico, e no decurso da formação, o(a) Aluno(a) permanece sob a responsabilidade da ESCE/IPVC.
- 3) O(A) Aluno(a) encontra-se coberto pelo seguro escolar.



Este protocolo de formação em contexto de trabalho, feito em triplicado, em Valença, a 16 de fevereiro de 2023, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes.

O Representante da Escola Superior de Ciências Empresariais,



[Handwritten signature in blue ink]

O Representante da Empresa,

[Handwritten signature in blue ink]

O(A) Aluno(a),

Renata Corvas

Apêndice I

Grelha de Avaliação do Aluno – ESCE/IPVC

Aluno:

Nome: _____

Empresa:

Nome: _____

Classificação*					
1. Assiduidade e Pontualidade	1	2	3	4	5
a) Assiduidade					
b) Pontualidade					
Classificação*					
2. Ambiente Empresarial	1	2	3	4	5
a) Adaptação ao meio (desempenho do Aluno)					
b) Capacidade de integração					
c) Capacidade de iniciativa					
d) Capacidade de organização					
e) Capacidade de trabalhar em equipa					
f) Aplicação dos conhecimentos					
g) Responsabilidade					
h) Criatividade e Inovação					
i) Capacidade de ultrapassar situações difíceis					
j) Comunicação					
Classificação*					
3. Plano da Formação	1	2	3	4	5
a) Cumprimento do plano de estágio proposto					
b) Evolução ao longo do estágio					
c) Aptidão técnico-profissional					
d) Idoneidade Ética e Deontológica					
Total (1+2+3)					

Observações: _____

Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

***NOTA:** Para efeitos de classificação, considerar:

1 – Mau; 2 – Fraco; 3 – Suficiente; 4 – Bom; 5 – Muito Bom

DELIBERAÇÃO

5.8 – PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ENTRE A ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO – Aluna: Renata de Jesus Corvas – Curso: Organização e Gestão Empresariais – Aprovação. A Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar o Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho a celebrar entre a Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Viana do Castelo referente ao curso de Organização e Gestão Empresariais da aluna Renata de Jesus Corvas.

Reunião de Câmara Municipal de 07 de março de 2023.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,



Sofia Velho/Dra.