

PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Curso: Técnico de Organização de Eventos - Y
Ano letivo: 2015/2016

Aluno: Ana Rita Lima Gonçalves
Empresa: Câmara Municipal de Ponte de Lima

1. Identificação

Primeiro Outorgante:

Instituição:	EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL		
Morada:	Rua Dr. Joaquim Carlos Cunha Cerqueira, Apartado 102, Apartado 102, 4974 – 909, Arcos de Valdevez		
Telefone:	258 520 320	FAX:	258 520 329
E-mail	info@epralima.pt		
Representante:	Joaquim Agostinho Brandão Araújo		
Função:	Direção Pedagógica		
Professor Acompanhante:	Maria Júlia Fernandes Guerra Marinho Gonçalves		
E-mail:	plano.actividades@epralima.pt		

Segundo Outorgante.

Instituição:	Câmara Municipal de Ponte de Lima		
Morada:	Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima 4990-062		
Telefone:	258900400	FAX:	
E-mail			
Representante:	Victor Mendes		
Função:	Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima		
Aluno:	Ana Rita Lima Gonçalves		
Orientador de FCT:	Dr. Nuno Brandão		
Aluno:	Ana Rita Lima Gonçalves		
Orientador de FCT:	Nuno Brandão		

2. Protocolo

A EPRALIMA - ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL, com sede em Arcos de Valdevez, representada por Prof. Joaquim Agostinho Brandão Araújo, na qualidade de Diretor(a) Pedagógico(a) e Victor Mendes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, relativamente à Formação em Contexto de Trabalho do aluno Ana Rita Lima Gonçalves, acordam o seguinte:

1º.

O segundo outorgante disponibilizará as instalações e adequada formação em contexto de trabalho do aluno atrás referido, por um período de 400 horas, com início a 2016-03-29 e finalização a 2016-07-18 com interrupção de 2016-04-30 a 2016-05-29.

A Formação em Contexto de Trabalho decorrerá na morada: Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima 4990-062

Duração semanal: 35 horas

Duração diária: 7 horas

2º.

O segundo outorgante compromete-se a atribuir ao aluno tarefas que se enquadrem e sejam adequadas à respetiva formação.

3º.

A cessação do presente protocolo poderá dar-se por caducidade ou por revisão do respetivo acordo celebrado entre a EPRALIMA e o segundo outorgante.

4.º

1. A caducidade do protocolo de colaboração dá-se quando, nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objetivo, ou quando se verifique a impossibilidade superveniente do aluno receber a formação, ou de a empresa a ministrar.

2. Verifique-se ainda, a caducidade quando o aluno anule a matrícula ou desista da formação.

5º.

1. O segundo outorgante poderá rescindir o protocolo de colaboração quando se verifique, por parte do aluno, com causa justificada, qualquer dos seguintes factos:

a) desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas de orientar a formação;

b) lesão culposa dos interesses da entidade.

6º.

A EPRALIMA poderá rescindir o protocolo de colaboração quando se verifique grave violação do compromisso previsto no art.º 1º ou 2º ou dos deveres da entidade recetora, constantes do presente regulamento.

7º.

Em caso de doença comprovada que impeça o cumprimento do plano de FCT, poderá este ser prolongado ou adiado consoante acordo entre as partes.

8º.

A entidade recetora designará um Orientador responsável pelo acompanhamento da formação que, em conjunto com o Professor Acompanhante, será responsável pelo acompanhamento e avaliação do(s) aluno(s).

9º.

Compete ao Orientador de FCT (entidade recetora):

- a) colaborar com a Escola, na pessoa do Professor Acompanhante, na elaboração do plano de FCT que deverá ser analisado conjuntamente com o aluno, e verificar a sua execução;
- b) acolher o aluno, encaminhá-lo ao seu posto de trabalho e orientá-lo no desempenho das suas tarefas;
- c) manter uma relação permanente com a Escola e informar a sua Direção de eventuais contratempos que possam surgir durante o período de FCT;
- d) acompanhar o desenvolvimento do aluno, assegurando que não lhe são atribuídas tarefas estranhas às previstas no plano de FCT;
- e) comunicar eventuais faltas dadas pelo aluno ao professor acompanhante, com a brevidade possível;
- f) participar na avaliação do aluno e na avaliação global do FCT.

10º.

São deveres da EPRALIMA:

- a) designar o Professor Acompanhante;
- b) colaborar com a entidade recetora na elaboração do plano de FCT, que deverá ser analisado conjuntamente com o aluno;
- c) acompanhar, por intermédio do Professor Acompanhante, a execução do plano de FCT, prestando o apoio pedagógico necessário;
- d) acompanhar, por intermédio do Professor Acompanhante o registo na ficha individual do aluno, as observações feitas durante o acompanhamento da FCT;
- e) participar na avaliação do aluno e na avaliação global da FCT.

11º.

São deveres do Aluno:

- a) cumprir as obrigações decorrentes do acordo celebrado entre a Escola e a Entidade recetora;
- b) respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- c) manter em todas as circunstâncias um comportamento cortês e leal;
- d) dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização;

- e) assinar diariamente a folha de presenças;
- f) justificar perante o Orientador da FCT as faltas dadas.

12º.

O Aluno será objeto de avaliação qualitativa tendo como base:

- a) o relatório da FCT elaborado pelo aluno;
- b) a avaliação conjunta do Orientador e do Professor Acompanhante de FCT a registar em fichas próprias criadas para o efeito.

13º.

O Plano de FCT Individual, anexo a este protocolo, faz parte integrante do mesmo.

14º.

No plano jurídico, o aluno permanece sob a responsabilidade da Direção da Escola. Assim:

- a) o aluno está coberto por um seguro e acidentes pessoais da responsabilidade da Escola ficando, por isso, a entidade recetora isenta de responsabilidades em caso de qualquer acidente que ocorra durante o período de formação;
- b) em caso de acidente ocorrido, a entidade recetora ou no trajeto para e da mesma, o aluno beneficia das garantias constantes na apólice do seguro;
- c) sempre que se verifique esta situação, a entidade recetora ou o aluno devem avisar de imediato a Direção da EPRALIMA.

15º.

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

A Direção Pedagógica: _____

A Entidade Recetora: _____

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação*: _____

*quando o aluno é menor