

 <p>Direcção-Geral Formação Vocacional</p>	<p>FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO Curso de Educação e Formação Tipo 3 – Assistente Administrativo</p>	<p>Educação e Formação de Jovens (Desp. Conj. N.º 453/2004) de 27 de Julho</p>
---	--	---

PROTOCOLO

O presente Protocolo de Estágio será celebrado entre:

O Primeiro Outorgante: **Município de Tavira**, Praça de República, 8800-951 Tavira, representada por **José Macário Correia**, na qualidade de Presidente da Câmara.

O Segundo Outorgante: **Escola Secundária 3EB Dr. Jorge Correia - Tavira**, Rua Luís de Camões 8800-415 Tavira, representada por **José Otilio Pires Baía**, na qualidade de Presidente do Conselho Executivo.

O Terceiro Outorgante: **Cátia Alexandra Borralho Passinhas**, na qualidade de estagiária.

As partes envolvidas acordam respeitar as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

O presente protocolo tem por objectivo estabelecer **as normas de funcionamento, as responsabilidades das partes e o plano individual de estágio** a desenvolver pelo formando durante o estágio em contexto real de trabalho.

Cláusula Segunda

Este protocolo entra em vigor na data da sua assinatura.

Cláusula Terceira

Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre as partes.

I - Normas de Funcionamento

Cláusula Quarta

1. O estágio visa inserir o formando no mundo do trabalho, proporcionando a sua adaptação ao ambiente sócio-profissional, assim como a aquisição e desenvolvimento, em contexto real de trabalho, de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão da carreira relevantes para a qualificação profissional conferida pelo curso.
2. O estágio comporta um total de 210 horas, correspondentes a 6 horas/dia, distribuídas de acordo com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.

3. O estágio desenvolver-se-á de acordo com um plano individual de estágio, a elaborar pelo director de curso, em colaboração com os professores da componente tecnológica, e pelo monitor da entidade enquadradora, ouvido o formando.
4. O estágio realizar-se-á, salvo casos excepcionais, durante os meses de Junho e de Julho.
5. A coordenação desta formação é da responsabilidade do director de curso.
6. O acompanhamento junto da entidade enquadradora será feito semanalmente por um professor a designar pela escola.
7. O director de curso e o professor acompanhante reunirão semanalmente para analisar o desenvolvimento desta formação e tomarão as medidas necessárias para ultrapassar eventuais dificuldades no desenvolvimento do plano individual de cada estagiário.

II - Responsabilidades das partes

Cláusula Quinta

1. O Primeiro Outorgante

- 1.1. Colocará à disposição dos alunos/formandos do segundo outorgante os meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho necessários à organização, acompanhamento e avaliação da sua formação em contexto de trabalho;
- 1.2. Designará o monitor a quem competirá:
 - 1.2.1. colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
 - 1.2.2. assegurar a integração sócio-profissional do aluno/formando na empresa;
 - 1.2.3. atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
 - 1.2.4. colaborar no acompanhamento do aluno;
 - 1.2.5. dar conhecimento ao professor acompanhante de qualquer problema ou dificuldade demonstrada pelo aluno/formando na consecução do seu plano de estágio;
 - 1.2.6. controlar a assiduidade do aluno/formando e informar o professor orientador sobre qualquer irregularidade;
 - 1.2.7. colaborar na avaliação do desempenho do aluno/formando.

2. O Segundo Outorgante

- 2.1. Assegurará a elaboração do plano de estágio, o acompanhamento técnico-pedagógico e a avaliação do desempenho do terceiro outorgante.
- 2.2. Providenciará o pagamento de subsídios e seguro de acidentes pessoais.

3. O Terceiro Outorgante

- 3.1. Colaborará com o primeiro e o segundo outorgantes na definição dos objectivos, das actividades e dos critérios de avaliação do plano de trabalho a realizar durante o estágio;
- 3.2. Compromete-se a cumprir o plano de trabalho e as linhas de actuação estabelecidas neste protocolo;
- 3.3. Compromete-se a ser assíduo, pontual e a estabelecer boas relações de trabalho;

- 3.4. Compromete-se a participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- 3.5. Compromete-se a respeitar a organização do trabalho da entidade de estágio e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
- 3.6. Assinará diariamente a folha de presença;
- 3.7. Compromete-se a não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso.

Cláusula Sexta

No âmbito do presente protocolo, o primeiro e o segundo outorgantes acordam em reunir semanalmente para análise conjunta da implementação e resultados das actividades estabelecidas no plano individual bem como para definir medidas de superação de dificuldades dos alunos/formandos em estágio.

Cláusula Sétima

O primeiro e o segundo outorgantes acordam também em avaliar, de forma conjunta o aluno/formando, de acordo com os critérios definidos no plano de estágio.

III - Plano de Estágio

Cláusula Oitava

1. O plano de estágio é elaborado pelo director de curso, em colaboração com os professores da componente tecnológica, pelo monitor designado pelo primeiro outorgante e pelo formando.
2. O plano de estágio contém os objectivos gerais desta formação em contexto de trabalho, os objectivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade enquadradora (primeiro outorgante); os conteúdos a abordar, a programação das actividades, o período em que se vai realizar, o horário a cumprir pelo formando, o local da sua realização, as formas de acompanhamento, as formas de avaliação.
3. O plano de estágio será homologado pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. O plano de estágio será apenso a este documento.

Tavira, 1 de Junho de 2007

O primeiro outorgante



O segundo outorgante



O terceiro outorgante

