



*Handwritten initials/signature*

## PROTOCOLO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### ENQUADRAMENTO LEGAL

O Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se pela portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro ou em legislação atualizada posteriormente e ainda pelo regulamento interno da Escola, pelo regulamento da entidade de acolhimento e pelas cláusulas a seguir discriminadas.

### OUTORGANTES

O presente protocolo é celebrado entre:

A Escola Profissional Agostinho Roseta – Pólo de Lisboa, com sede na Rua Sinais de Fogo, N° 10, 1990-197 Lisboa, neste ato representada pela Diretora Pedagógica, Dr.<sup>a</sup> Sandra Simplício, adiante designada por Primeiro Outorgante;

E

Junta de Freguesia do Parque das Nações, NIPC 510878393, com sede na Alameda dos Oceanos 83, 1990-212, Lisboa, neste ato representado por Presidente, adiante designada por Segundo/a Outorgante:

#### Cláusula 1<sup>a</sup>

##### Objeto do Protocolo

1. O/A Segundo/a Outorgante integrará em FCT, cinco formando(s), do 3º ano do curso Técnico de Animação Sociocultural, nível IV (secundário) ministrado pela Primeira Outorgante.
2. O/A Segundo/a Outorgante é responsável por proporcionar aos formandos a realização de atividades profissionais, sob o acompanhamento da Primeira Outorgante, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo/a formando/a.
3. A Primeira Outorgante é responsável por assegurar aos formandos, um seguro que garanta a cobertura dos riscos associados às experiências de trabalho e às atividades a desenvolver.
4. O presente protocolo não gera nem titula, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.



ls  
CW

## Cláusula 2ª

### Experiências de trabalho e atividades a desenvolver

1. As experiências de trabalho e atividades a desenvolver na FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação de ambos os Outorgantes, com o conhecimento dos formandos e dos encarregados de educação, caso os mesmos sejam menores de idade.
2. As experiências de trabalho e atividades a desenvolver na FCT devem estar de acordo com o perfil de desempenho à saída do curso, por parte dos formandos.
3. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

## Cláusula 3ª

### Formando/a e Tutor/a

1. A FCT destina-se ao formando André Marques, nascido em 18/04/1998, portador do cartão de cidadão n.º. 15716911 1ZZ4, válido até 07/06/2020 e NIF n.º. 272178292.  
À formanda Catarina Raposo, nascida em 26/11/1997, portadora do cartão de cidadão n.º. 14546472 Z004, válido até 08/12/2020 e NIF n.º. 235140570.  
À formanda Jéssica Silva, nascida em 05/12/1997, portadora do cartão de cidadão n.º. 15688132 ZZZ6, válido até 27/07/2019 e NIF n.º. 272001350.  
À formanda Joana Afonso, nascida em 28/08/1999, portadora do cartão de cidadão n.º. 15331549 válido até 22/02/2018 e NIF n.º. 233844104.  
Ao formando Rodrigo Santos, nascido em 28/09/1998 portador do cartão de cidadão n.º. 15024360 válido até 14/02/2022 e NIF n.º. 248983784.
2. A Primeira Outorgante designa como orientadora de FCT a formadora Joana Godinho.
3. O/A Segundo/a Outorgante designa como tutora de FCT, o/a Dr.ª Anabela Carreira.

## Cláusula 4ª

### Período, horário e local de realização das atividades

1. A FCT terá a duração de 300 horas e decorrerá entre 01 de Junho e 31 de Julho de 2018, de acordo com o horário que integra o plano de trabalho individual dos formandos.



Handwritten signature and initials.

2. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

3. O plano de trabalho individual considera-se parte do presente protocolo e este só poderá ser alterado por acordo de ambas as partes e depois de ouvido o/a formando/a.

### Cláusula 5ª

#### Monitorização e acompanhamento dos formandos

1. São responsabilidades específicas da Primeira Outorgante:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual dos formandos, bem como a avaliação de desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- f) Assegurar que os formandos se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o/a tutor/a;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual dos formandos;
- c) Atribuir aos formandos tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho dos formandos na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional dos formandos na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos formandos;
- g) Assegurar, em conjunto com a Primeira Outorgante e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.



## Cláusula 6ª

### Assiduidade dos formandos

1. A assiduidade dos formandos na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O registo da assiduidade diária dos formandos é feita no passaporte profissional dos mesmos.

## Cláusula 7ª

### Avaliação dos formandos

1. A classificação final da FCT engloba a avaliação intercalar e a avaliação final.
2. A avaliação intercalar é composta pelo relatório intercalar da FCT, pela avaliação qualitativa dada pelo/a tutor/a designado/a pelo/a Segundo/a Outorgante e pela avaliação qualitativa dada pelo/a orientador/a designado/a pela Primeira Outorgante. Esta avaliação serve para adequar o percurso de FCT dos formandos.
3. O relatório intercalar é elaborado pelos formandos no final de 100 a 150 horas de FCT.
4. A avaliação final é composta pelo relatório final da FCT, pela avaliação quantitativa dada pelo/a tutor/a designado/a pelo/a Segundo/a Outorgante e pela avaliação quantitativa dada pelo/a orientador/a designado/a pela Primeira Outorgante.
5. O relatório final é elaborado pelos formandos no final da FCT, num prazo máximo de sete dias úteis após o término da FCT.

O presente Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho contém quatro páginas e será assinado pelos respetivos outorgantes.

Lisboa, 2 de Fevereiro de 2018

A Primeira Outorgante



**Associação Agostinho Roseta**  
Escola Profissional - Pólo de Lisboa - Serv. Centrais  
Rue Sinais de Fogo, n.º 10, Letra F - 1990-197 Lisboa  
Tel. 218 650 190 / email: secretaria@aar.edu.pt  
NIF: 504 688 235

O/A Segundo/a Outorgante

