

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

Entre:

Município de Almada, com sede no Largo Luís de Camões, Almada, pessoa coletiva nº 500051054, representada por António José Sousa Matos, na qualidade de Vereador dos Serviços Municipais de Desenvolvimento Social, Informação e Relações Públicas, adiante designada como entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), como 1º outorgante;

e

Escola Secundária com 3º Ciclo Fernão Mendes Pinto (ESFMP) com sede na Rua Luís Serrão Pimentel, 2804-527 Almada, pessoa coletiva nº 600017532, representada pelo seu Diretor, Dr. João Gregório Borralho Gabriel, como 2º outorgante;

é celebrado o presente protocolo de formação, que tem como objetivo estabelecer as condições para a realização da FCT do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos criado pela Portaria nº 994/2007, de 28 de agosto, que se enquadra na família profissional de comunicação, imagem e som e na área de educação e formação de marketing e publicidade, nível 4. A FCT irá decorrer em regime diurno com uma duração total de 180 horas.

Este protocolo caduca com a conclusão da FCT, a qual não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o final do curso frequentado pelo aluno. 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.

Perfil de desempenho à saída do curso

O técnico de organização de eventos é o profissional qualificado apto a coordenar e implementar o conjunto diversificado de operações que caracterizam o evento, tais como: programação, planeamento, contratualização e orçamentação, gestão de equipas, relações públicas e avaliação, utilizando as técnicas e procedimentos adequados.

Principais atividades a desempenhar

- Programar e produzir eventos;
- Desenvolver programas de eventos;
- Planificar e coordenar as operações que compreendem os eventos aplicando técnicas e metodologias de gestão;
- Elaborar orçamentos, gerir tesourarias, interpretar balanços e indicadores de gestão dos eventos;
- Coordenar as operações de «licenciamento», «ticketing», «público», «segurança», «higiene», «contratos», etc.;
- Aplicar técnicas de «procurement» (seleção e habilitação de fornecedores);
- Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos afetos aos eventos;
- Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho (gestão de pessoas);
- Implementar planos e estratégias de relações públicas;

- Organizar atividades promocionais;
- Aplicar normas protocolares;
- Avaliar o processo e os resultados.

A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.

Local e data: _____

O Primeiro Outorgante: _____

O Segundo Outorgante: _____

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Protocolo de Colaboração

Entre:

Município de Almada, com sede no Largo Luís de Camões, Almada, pessoa coletiva nº 500051054, representada por António José Sousa Matos, na qualidade de Vereador dos Serviços Municipais de Desenvolvimento Social, Informação e Relações Públicas, adiante designada como entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), como 1º outorgante;

e

Escola Secundária com 3º Ciclo Fernão Mendes Pinto (ESFMP) com sede na Rua Luís Serrão Pimentel, 2804-527 Almada, pessoa coletiva nº 600017532, representada pelo seu Diretor, Dr. João Gregório Borralho Gabriel, como 2º outorgante;

e

Nicolle Marlynne Brito Costa Antonio De Carvalho De Magalhães, aluna do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos com o título de residência nº P000482654, residente na Rua Quinta das Casadas de Cima nº2 6ªA, 2825-020 Almada, como 3º outorgante;

é celebrado o presente protocolo de formação, que tem como objetivo estabelecer as condições para a realização da FCT do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos criado pela Portaria nº 994/2007, de 28 de agosto, que se enquadra na família profissional de comunicação, imagem e som e na área de educação e formação de marketing e publicidade, nível 4. A FCT irá decorrer em regime diurno com uma duração total de 180 horas.

CLÁUSULA I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A FCT é supervisionada pelo professor orientador Nuno Manuel da Silva Faria, em representação da escola que a coordena, e pela tutora Cristina Sofia Sousa da Silva, em representação da entidade de acolhimento.

2. Deste protocolo de formação fará parte integrante um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas, subscrito pelo Diretor da escola, pelo representante da entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano de trabalho individual deve identificar:
 - a) objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) conteúdo;
 - c) programação;
 - d) período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) horário a cumprir pelo aluno;
 - f) local ou locais de realização;
 - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação, com a identificação dos responsáveis;
 - h) direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade de acolhimento.
4. 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 as sete horas.
5. O protocolo de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

CLÁUSULA II – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e previstos na lei, são competências e atribuições:

1. da direção da escola:
 - a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - b) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - c) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - d) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - e) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. do diretor de curso:
 - a) propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da FCT;
 - b) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

3. do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. da entidade de acolhimento:

- a) designar um tutor;
- b) colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. do aluno:

- a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- h) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) elaborar os relatórios da FCT.

CLÁUSULA III - AVALIAÇÃO

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei.
2. A avaliação final da FCT tem por base o desempenho das atividades definidas no plano de formação, bem como os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio.
3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
4. Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT o professor orientador e o tutor elaboram uma avaliação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
5. A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa de 0 a 20 valores.
6. A avaliação da FCT deverá responder às seguintes ponderações:
 - aplicação e domínio de conhecimentos - 55%
 - adequação ao mundo do trabalho - 25%
 - relação interpessoal e sociabilidade - 10%
 - relatório final da FCT - 10%
7. São considerados instrumentos de avaliação:
 - ficha das visitas de acompanhamento do professor orientador da FCT (quando aplicável);
 - ficha de avaliação qualitativa;
 - ficha de avaliação quantitativa final;
 - ficha de assiduidade;
 - relatórios do aluno.
8. Durante a formação o aluno deve realizar dois relatórios que descrevam as atividades desenvolvidas:
 - o 1.º relatório será entregue no final da primeira metade da FCT;
 - o 2.º relatório será entregue no final da FCT.

CLÁUSULA IV - ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo tutor e pelo aluno. As faltas devem ser justificadas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor,

dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada deverá ser assegurado o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

CLÁUSULA V - INCUMPRIMENTO

1. Se por parte do aluno, o incumprimento do plano da FCT implica a anulação desta formação.
2. Se por parte da entidade de acolhimento da FCT, esta compromete-se:
 - a) a cooperar com a escola na procura de uma solução alternativa que garanta ao aluno a realização em tempo útil da FCT;
 - b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, bem como de toda a documentação produzida.

CLÁUSULA VI - OMISSÕES

Os casos omissos no presente protocolo, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Fernão Mendes Pinto.

Local e data: _____

O Primeiro Outorgante: _____

O Segundo Outorgante: _____

O Terceiro Outorgante: _____

O Aluno _____

O Encarregado de Educação _____



ALMAVIVA



FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO **Protocolo de Colaboração**

Entre:

Município de Almada, com sede no Largo Luís de Camões, Almada, pessoa coletiva nº 500051054, representada por António José Sousa Matos, na qualidade de Vereador dos Serviços Municipais de Desenvolvimento Social, Informação e Relações Públicas, adiante designada como entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), como 1º outorgante;

e

Escola Secundária com 3º Ciclo Fernão Mendes Pinto (ESFMP) com sede na Rua Luís Serrão Pimentel, 2804-527 Almada, pessoa coletiva nº 600017532, representada pelo seu Diretor, Dr. João Gregório Borralho Gabriel, como 2º outorgante;

e

Ezequiel Milda, aluno do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos com o título de residência nº7892LK474, residente na Rua António Gonçalves nº14 r/c Esqº, Laranjeiro, 2810-170 Almada, como 3º outorgante;

é celebrado o presente protocolo de formação, que tem como objetivo estabelecer as condições para a realização da FCT do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos criado pela Portaria nº 994/2007, de 28 de agosto, que se enquadra na família profissional de comunicação, imagem e som e na área de educação e formação de marketing e publicidade, nível 4. A FCT irá decorrer em regime diurno com uma duração total de 180 horas.

CLÁUSULA I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A FCT é supervisionada pelo professor orientador Nuno Manuel da Silva Faria, em representação da escola que a coordena, e pelo tutor Miguel Nuno Gabriel Tavares Vargas em representação da entidade de acolhimento.

2. Deste protocolo de formação fará parte integrante um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas, subscrito pelo Diretor da escola, pelo representante da entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano de trabalho individual deve identificar:
 - a) objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) conteúdo;
 - c) programação;
 - d) período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) horário a cumprir pelo aluno;
 - f) local ou locais de realização;
 - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação, com a identificação dos responsáveis;
 - h) direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade de acolhimento.
4. 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 as sete horas.
5. O protocolo de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

CLÁUSULA II – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e previstos na lei, são competências e atribuições:

1. da direção da escola:

- a) assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- b) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- c) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- d) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- e) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. do diretor de curso:

- a) propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da FCT;
- b) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

3. do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. da entidade de acolhimento:

- a) designar um tutor;
- b) colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. do aluno:

- a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- h) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) elaborar os relatórios da FCT.

CLÁUSULA III - AVALIAÇÃO

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei.
2. A avaliação final da FCT tem por base o desempenho das atividades definidas no plano de formação, bem como os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio.
3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
4. Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT o professor orientador e o tutor elaboram uma avaliação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
5. A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa de 0 a 20 valores.
6. A avaliação da FCT deverá responder às seguintes ponderações:
 - aplicação e domínio de conhecimentos - 55%
 - adequação ao mundo do trabalho - 25%
 - relação interpessoal e sociabilidade - 10%
 - relatório final da FCT - 10%
7. São considerados instrumentos de avaliação:
 - ficha das visitas de acompanhamento do professor orientador da FCT (quando aplicável);
 - ficha de avaliação qualitativa;
 - ficha de avaliação quantitativa final;
 - ficha de assiduidade;
 - relatórios do aluno.
8. Durante a formação o aluno deve realizar dois relatórios que descrevam as atividades desenvolvidas:
 - o 1.º relatório será entregue no final da primeira metade da FCT;
 - o 2.º relatório será entregue no final da FCT.

CLÁUSULA IV - ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo tutor e pelo aluno. As faltas devem ser justificadas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor,

dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada deverá ser assegurado o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

CLÁUSULA V - INCUMPRIMENTO

1. Se por parte do aluno, o incumprimento do plano da FCT implica a anulação desta formação.
2. Se por parte da entidade de acolhimento da FCT, esta compromete-se:
 - a) a cooperar com a escola na procura de uma solução alternativa que garanta ao aluno a realização em tempo útil da FCT;
 - b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, bem como de toda a documentação produzida.

CLÁUSULA VI - OMISSÕES

Os casos omissos no presente protocolo, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Fernão Mendes Pinto.

Local e data: _____

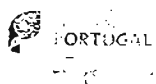
O Primeiro Outorgante: _____

O Segundo Outorgante: _____

O Terceiro Outorgante: _____

O Aluno _____

O Encarregado de Educação _____



10.1.1.1



FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO PROTOCOLO

Entre:

_____, (nome da empresa), com sede em _____, pessoa coletiva n.º _____, representada por _____ (descrição do cargo), como 1.º outorgante, adiante designada como entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT;

e

Escola Secundária com 3.º Ciclo Fernão Mendes Pinto com sede na Rua Luís Serrão Pimentel, 2804-527 Almada, pessoa coletiva n.º 600017532, representada pelo seu Diretor, Dr. João Gregório Borralho Gabriel, como 2.º outorgante, adiante designada por ESFMP;

é celebrado o presente protocolo de formação, em vigor até denúncia de uma das partes, que tem como objetivo estabelecer as condições para a realização da FCT do Curso Profissional _____, criado pelo Decreto-Lei n.º _____, de _____, no âmbito da Área de Educação e Formação de _____, Nível 4, em regime Diurno, que irá decorrer durante _____ horas, no período compreendido entre _____

A FCT pressupõe um conjunto de atividades profissionais conducente à aquisição ou ao desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o final do Curso Profissional Técnico/a de Organização de Eventos (exemplo).

Perfil de desempenho à saída do curso: (exemplo para o curso de Técnico/a de Organização de Eventos)

O técnico de organização de eventos é o profissional qualificado apto a coordenar e implementar o conjunto diversificado de operações que caracterizam o evento, tais como: programação, planeamento, contratualização e orçamentação, gestão de equipas, relações públicas e avaliação, utilizando as técnicas e procedimentos adequados.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são: (exemplo para o curso de Técnico/a de Organização de Eventos)

- Programar e produzir eventos;
- Desenvolver programas de eventos;
- Planificar e coordenar as operações que compreendem os eventos aplicando técnicas e metodologias de gestão;
- Elaborar orçamentos, gerir tesourarias, interpretar balanços e indicadores de gestão dos eventos;
- Coordenar as operações de «licenciamento», «ticketing», «público», «segurança», «higiene», «contratos», etc.;
- Aplicar técnicas de "procurement" (seleção e habilitação de fornecedores);
- Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos afetos aos eventos;
- Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho (gestão de pessoas);
- Implementar planos e estratégias de relações públicas;
- Organizar atividades promocionais;
- Aplicar normas protocolares;
- Avaliar o processo e os resultados.

A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.

Local e data: _____

O Primeiro Outorgante: _____

O Segundo Outorgante: _____