Acordo de Cooperação para FPCT

No âmbito do curso **\_\_\_\_\_\_\_\_**, cuja **Entidade Formadora** é a **International Sharing University**, é celebrado o seguinte acordo de cooperação:

O presente acordo de cooperação celebrado entre a **International Sharing University**, com o NIF 516145711, com sede na Av. Dr. Mário Soares, nº 33, 2740-119 Porto Salvo, na pessoa dos seus legais representantes \_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CC. Nº 4875891, e contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_\_, portador do B.I. n.º \_\_\_\_\_\_\_, e contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e **\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** com o NIF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_, na pessoa do seu legal representante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do BI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e contribuinte fiscal nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, visa possibilitar à formanda **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, residente em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_, titular do BI n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e contribuinte fiscal nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, as condições de realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho prevista em projeto de formação.

A receção da formanda não implica para a entidade recetora qualquer encargo financeiro.

A entidade recetora/enquadradora deverá criar as condições à formanda para a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho, designando um responsável /tutor pelo mesmo que coordena o seu trabalho.

A formanda receberá a Formação Prática em Contexto de Trabalho, na entidade supra referenciada, comprometendo-se a cumprir o horário estipulado, entre as \_\_\_\_\_ e as \_\_\_\_\_\_, num total de \_\_\_ horas diárias. A Formação Prática em Contexto de Trabalho terá a duração de \_\_\_\_ horas e decorrerá entre o dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_ e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_.

O tutor da formanda durante a Formação Prática em Contexto de Trabalho é \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que, em articulação com a Coordenadora Técnico e Pedagógico e a Mediadora, deverá no final da ação proceder a um exercício de avaliação da prestação da formanda.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_ De \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formanda/o** | **Entidade Enquadradora – Tutor** | **Entidade Formadora** |
|  |  |  |

ANEXO

Curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Princípios Orientadores da Componente Prática em Contexto de Trabalho (PCT)**
2. **Plano Individual da formação prática em contexto de trabalho**

**Princípios Orientadores da Componente Prática em Contexto de Trabalho (PCT)**

**Considerações Prévias**

A PCT será realizada em várias \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do distrito de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Preferencialmente, cada \_\_\_\_\_\_ deverá receber um a quatro formandos no máximo.

A proposta de distribuição dos formandos pelas \_\_\_\_\_\_\_\_ é da responsabilidade da Casa da Educação.

Os formandos podem indicar Olarias da sua preferência, desde que estas preencham os requisitos essenciais à realização da PCT.

Cada \_\_\_\_\_\_\_ deverá nomear um tutor responsável pelo formando.

A equipa responsável pela PCT acompanhará as atividades desenvolvidas através de contacto semanal com o formando e de contactos com o tutor antes, durante a após a realização da PCT.

**Direitos e Deveres do Formando**

O **formando tem direito** a:

1. Ter um **local para a realização da PCT**;
2. Ter um **tutor** no local de realização da PCT;
3. **Ser acompanhado** semanalmente pela equipa responsável;
4. Beneficiar de **bolsa de formação, seguro** e **subsídio de transporte** (caso haja lugar), preferencialmente em transportes públicos.

O **formando tem o dever** de:

1. **Aceitar o Local para PCT** indicado pela Casa da Educação;
2. **Assiduidade e pontualidade**, facto que concorre para a avaliação do percurso;
3. **Desenvolver todas as atividades** previstas no seu plano individual, para que possa ter uma avaliação positiva na PCT;
4. **Cumprir todas as tarefas** que lhe são propostas pelo tutor em colaboração com a equipa responsável pela PCT, para que possa ter uma avaliação positiva na PCT;
5. **Respeitar as normas e procedimentos, responsáveis e funcionários** da \_\_\_\_\_\_;
6. **Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e instalações** da \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. **Reportar à equipa responsável** qualquer incidente que ocorra na \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. **Cumprir as regras deontológicas** da atividade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. **Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde** relativas à catividade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. **Abster-se da prática de qualquer ato**, donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora e para a \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sob pena de aplicação de sanções

**Atribuições do Tutor da** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compete ao **tutor** da \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Colaborar com a equipa responsável na elaboração do plano individual de PCT
2. Acolher, integrar e apoiar o formando na \_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Definir e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo formando
4. Informar a equipa responsável acerca do desempenho do formando
5. Elaborar relatório de avaliação

**Atribuições da Equipa Responsável**

Compete à **equipa responsável**:

1. Elaborar o plano individual do formando, em colaboração com o tutor da \_\_\_\_\_\_\_\_\_;e com o formando
2. Acompanhar semanalmente os formandos, durante a realização do PCT
3. Supervisionar o trabalho desenvolvido, em articulação com o tutor da \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Elaborar relatório final de avaliação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formanda/o** | **Entidade Enquadradora – Tutor** | **Entidade Formadora** |
|  |  |  |

**Curso** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prática em Contexto de Trabalho (PCT)**

**Plano Individual**

**Formanda**:

**Entidade Enquadradora /** \_\_\_\_\_\_\_\_ :

**Tutor**:

**Duração PCT**: \_\_\_\_ horas

**Horário**: \_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_ horas diárias– total de \_\_\_\_ horas

**Objetivos do PCT**

1. Ter contacto direto com a prática de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e suas atividades especificas;
2. Desenvolver competências nas diferentes atividades do profissional de \_\_\_\_\_\_\_respeitando as devidas regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;
3. Desenvolver competências para uma ação focada no cliente;
4. Articular as práticas veiculadas com as aprendizagens teóricas subjacentes;
5. Desenvolver a capacidade de análise e reflexão crítica sobre práticas implementadas;
6. Desenvolver competências da prática de Olaria facilitadoras da transição para a catividade profissional.

**Principais atividades e calendarização prevista**

|  |  |
| --- | --- |
| **­Atividades** | **Calendarização Prevista** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Monitorização e acompanhamento**

**Responsáveis**:

**Metodologia**: visitas semanais à \_\_\_\_\_\_\_\_\_, auscultação da/o formanda/o e do tutor da \_\_\_\_\_

**Periodicidade**: Semanal

**Local**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formanda** | **Entidade Enquadradora – Tutor** | **Entidade Formadora** |
|  |  |  |