

# PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

*U Oliveira*

Entre a **Escola Profissional de Setúbal**, como Entidade Formadora, adiante designada por EPS ou Primeira Outorgante, estabelecimento titulado pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, NIPC 508958393, com sede na Rua Professor Borges de Macedo, n.º 1 – Manteigadas, 2910-001 Setúbal, representada pela Diretora Pedagógica, Virgínia Pereira, nos termos do art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e do art.º 16.º da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

E, Fitrotina Unipessoal (Oasis by Fittejo), como Entidade de Acolhimento, adiante designada por Segunda Outorgante, NIPC/NIF 516273892, com sede em Estrada da Rasca 22, 2900-579 Setúbal, representada por Jéssica Oliveira, na qualidade de Diretora de Marketing e Comunicação;

É celebrado o presente Protocolo de Cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, nos termos das cláusulas seguintes:

## 1.ª

### (Âmbito e Objeto)

1. O presente Protocolo estabelece as bases de cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho para alunos dos Cursos Profissionais ministrados pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O(s) Estágio(s) não confere(m) direitos remuneratórios, não gerando ou titulando relações de trabalho subordinado, sendo destinado(s) ao(s) aluno(s):

Estagiário(a)	Curso	Ano de formação
Duarte Espada	Técnico/a de Comunicação - Marketing, Relações Públicas e Publicidade	3.º

## 2.ª

### (Duração)

O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) entre 17/03/2025 e 12/06/2025 durante o horário normal de funcionamento da Entidade de Acolhimento.

## 3.ª

### (Plano de Estágio)

1. O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) segundo um **Plano de Estágio** individual para cada estagiário(a), estabelecendo os objetivos específicos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), tendo em vista a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. O(A) Orientador(a) de Estágio do(a) aluno(a), designado(a) pela Escola, é responsável pela preparação e formalização do Plano de Estágio, a assinar obrigatoriamente, nos termos legais, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da Escola, pelo(a) representante da Entidade de Acolhimento, pelo(a) Aluno(a) ou Encarregado(a) de Educação e pelo(a) Diretor(a) de Curso.

## 4.ª

### (Deveres do(a) Estagiário(a))

São deveres do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Cumprir as obrigações decorrentes do presente protocolo, respeitando os aconselhamentos dos seus orientadores;
2. Realizar as suas tarefas com zelo e responsabilidade, guardando o sigilo e lealdade que se exige aos trabalhadores da Entidade de Acolhimento;
3. Ser assíduo(a), pontual e disciplinado(a).

## 5.<sup>a</sup>

### (Direitos do(a) Estagiário(a))

São direitos do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Receber dos seus orientadores, na escola e na Entidade de Acolhimento, as indicações e apoios necessários à boa execução do seu exercício;
2. Beneficiar de um seguro que garante a cobertura dos riscos de deslocações por obrigação do estágio, bem como das atividades a desenvolver durante esse período.

## 6.<sup>a</sup>

### (Obrigações da Escola)

São responsabilidades da Escola, em especial:

1. Assegurar durante o estágio, todos os benefícios escolares de que o(a) aluno(a) é titular;
2. Fazer um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que cubra eventuais danos sofridos ou causados pelo(a) aluno(a), em resultado de deslocações e da sua atividade na empresa, no âmbito do presente protocolo;
3. Assegurar a ligação à Entidade de Acolhimento, nomeadamente por intermédio do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, para acompanhamento da evolução do(a) aluno(a), execução do Plano de Estágio e esclarecimento de quaisquer dúvidas ou omissões.

## 7.<sup>a</sup>

### (Obrigações da Entidade de Acolhimento)

São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

1. Indicar um(a) orientador(a) técnico(a)/monitor(a);
2. Facilitar a realização do trabalho do(a) aluno(a), sem prejuízo da laboração normal da Entidade de Acolhimento;
3. Sempre que possível, enquadrar o(a) aluno(a) em eventuais regalias sociais praticadas na Entidade de Acolhimento;
4. Assegurar informação e avaliação da evolução do(a) aluno(a) em estágio;
5. Participar no Júri de Avaliação de PAP.

## 8.<sup>a</sup>

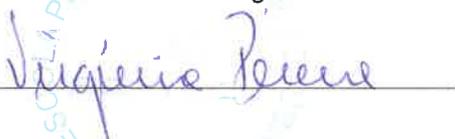
### (Direitos da Entidade de Acolhimento)

São direitos da Entidade de Acolhimento, em especial:

1. Orientar o exercício do(a) aluno(a) em contexto de trabalho, em acordo com o(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, no sentido que considere mais útil ao(à) aluno(a) e benéfico para a Entidade de Acolhimento;
2. Beneficiar do aconselhamento técnico que possa colher da EPS;
3. Dar aproveitamento prático aos resultantes do exercício do(a) aluno(a), se os considerar úteis à sua atividade.

Setúbal, 17 de março de 2025

Pela Primeira Outorgante



Pela Segunda Outorgante

