

Protocolo de cooperação para a realização do “Estágio” do 2º ciclo de estudos em História e Património

Ano letivo 2023/2024

1. Introdução

O presente protocolo é celebrado entre a **Faculdade de Letras da Universidade do Porto**, adiante designada por FLUP, a **Câmara Municipal de Vila Flor**, adiante designada por instituição de estágio, IE, e a estudante do 2º ciclo de estudos em História e Património, ramo Arquivos Históricos, da FLUP, **Mara Natal Fonseca**, adiante designada por Estagiária, no âmbito da realização do presente trabalho de Estágio.

Oficializa a cooperação entre as instituições e o Estagiário supra identificados e estabelece os seus principais deveres e direitos, com vista ao melhor aproveitamento, por parte dos mesmos, das potencialidades científicas, técnicas e humanas envolvidas na realização do trabalho de Estágio.

2. Duração e enquadramento do Estágio

Nos termos do *Regulamento Geral de 2º Ciclos de Estudos da Universidade do Porto (GR.02/06/2014, de 6 de junho de 2014)*, os Estágios deverão cumprir a apresentação de relatório final, em ato público. No âmbito do presente Ciclo de Estudos, o Estudante deverá cumprir um total de 400 horas de estágio.

O estágio, de natureza curricular, é realizado em ambiente de trabalho normal, nas instalações indicadas pela IE, Museu Municipal de Vila Flor, Drª Berta Cabral, sito no Largo Dr. Alexandre de Matos, s/n/, Vila Flor. Enquadra-se nas normais atividades da instituição de estágio, devendo resultar no desenvolvimento do relatório final elaborado no final do estágio.

3. Resumo do trabalho previsto

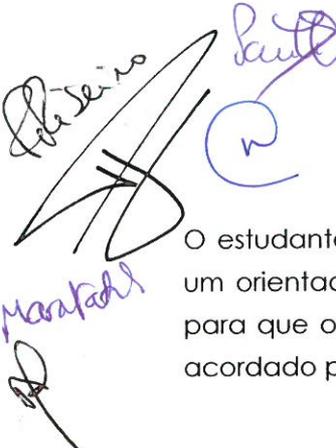
Para este Estágio é definido um plano detalhado para a concretização de um programa de trabalhos que se anexa a este protocolo.

4. Período de duração do Estágio

O Estágio decorre entre o dia 8 de janeiro de 2024 e o dia 31 de maio de 2024.

O Estágio decorrerá nos dias úteis, reservando-se, sempre que se justifique, pelo menos um dia por mês para realização de reuniões de acompanhamento na Faculdade com o respetivo Orientador, nos termos do estipulado no plano de estudos.

Paiva
Mara Natal Fonseca
Mara Natal



5. Pessoal envolvido no acompanhamento do Estágio

O estudante é orientado por um supervisor da Instituição de Estágio e acompanhado por um orientador indicado entre o corpo docente da FLUP, com o qual reúne regularmente, para que o trabalho cumpra com o especificado no programa de trabalhos previamente acordado pelas duas partes e permita a sua apresentação em provas públicas.

6. Obrigações dos diversos intervenientes

6.1. Da Câmara Municipal de Vila Flor/Biblioteca Municipal - Instituição de Estágio

A instituição de estágio:

1. Fica isenta de conceder ao Estagiário qualquer espécie de remuneração pelo trabalho específico de estágio, mas pode, se assim o entender, fornecer apoio financeiro ao estagiário;
2. Compromete-se a, por princípio, não atribuir ao estagiário, tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas, ao programa de formação acordado;
3. Deve, igualmente:
 - a) Indicar um supervisor.
 - b) Aceitar o Estagiário e proporcionar-lhe as condições de trabalho necessárias para a realização do Estágio.
 - c) Facilitar ao Estagiário a informação indispensável inerente à própria Instituição para o estágio, assim como de tecnologias da sua propriedade ou de terceiros, a utilizar.
 - d) Autorizar a divulgação, em âmbito adequado, de informação envolvida no Estágio, na forma de apresentações na FLUP, de acordo com os números 2 da secção 6.2.
 - e) Emitir parecer sobre o desempenho do estagiário.

6.2. Da FLUP

1. Cabe à FLUP assegurar que o estagiário possui, através desta, o seguro escolar pago aquando da primeira prestação da propina.
2. Cabe à FLUP, na pessoa do Diretor do ciclo de estudos:

- a) Assegurar as condições necessárias ao bom acompanhamento do Estagiário por parte do Orientador da FLUP.
- b) Assegurar as condições necessárias à realização da apresentação final do relatório de Estágio e sua avaliação.

Paete
P. Reis
Marcelo
P

6.3. Do Orientador da FLUP

Cabe aos Orientadores da FLUP:

1. Participar em todas as reuniões de acompanhamento, no mínimo de três, com o Estagiário e, preferencialmente, com a Instituição de Estágio.
2. Acompanhar e avaliar o trabalho em desenvolvimento, de forma a garantir, por um lado, a sua exequibilidade e, por outro, a sua dignidade como trabalho de Estágio.
3. Tomar as devidas providências em caso de ocorrência de problemas no decorrer do Estágio, nomeadamente participando os factos ao Diretor do ciclo de estudos.
4. Orientar o Estagiário no desenvolvimento do trabalho e na escrita do relatório autorizando a entrega deste quando a qualidade atingida seja a desejada.
5. Participar na apresentação final do relatório de Estágio, integrando o júri de avaliação definido no respetivo regulamento.
6. Dar opinião acerca das componentes do Estágio em avaliação, com vista à atribuição da classificação final do mesmo.

6.4. Do Estagiário

São deveres do Estagiário durante o seu período de estágio:

1. Desempenhar com zelo e diligência as suas funções, respeitando sempre o restante pessoal da instituição de estágio.
2. Respeitar os horários definidos, com assiduidade, assim como outras regras internas da instituição de estágio.
3. Elaborar os planos de trabalho e relatórios julgados necessários dentro dos prazos estipulados na ficha UC do SIGARRA.
4. Escrever um relatório final de Estágio, assim como realizar uma apresentação pública do trabalho desenvolvido, sob a orientação e aprovação do Orientador.
5. Sujeitar-se à avaliação do Estágio nas componentes:
 - a. Trabalho Desenvolvido

- Paula*
FLUP
- b. Relatório Final
c. Apresentação Oral e Defesa

7. Disposições não incluídas no presente protocolo

Maratada
of

Não se consideram incluídas no presente protocolo quaisquer disposições relativas a eventuais pagamentos a efetuar pela Instituição de Estágio ao Estagiário, a título de remuneração, subsídios ou outras formas de retribuição, pela realização do Estágio. Essas disposições, caso existam, devem ser objeto de acordo específico celebrado entre a Instituição de Estágio e o Estagiário.

8. Validade

O presente protocolo é válido a partir da data da última assinatura até à data da apresentação final do Estágio.

9. Sigilo

O Estagiário, bem como o Orientador de estágio que, no âmbito das atividades de estágio, tomem conhecimento de informações de natureza confidencial ou reservada, ficarão obrigados à conservação do sigilo sobre as mesmas.

10. Revogação

Os contraentes poderão, a todo o tempo, revogar o presente protocolo, desde que o desenvolvimento do estágio se apresente lesivo do funcionamento normal da instituição de estágio ou por incumprimento dos objetivos e plano de estágio fixados.

Feito em triplicado (três exemplares originais, sendo um para a FLUP, outro para a instituição de estágio e outro para o/a Estagiário/a).

Porto, 11 de dezembro de 2023.

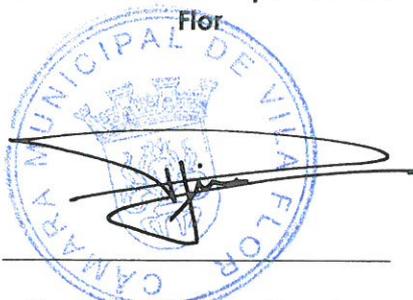
**Diretora da Faculdade de
Letras da UP**



A blue circular stamp of the University of Porto (UNIVERSIDADE DO PORTO) is visible behind the signature. The signature is written in blue ink over a horizontal line.

Profª Doutora Paula Pinto
Costa

**Responsável IE, Presidente
da Câmara Municipal de Vila
Flor**



A blue circular stamp of the Vila Flor Municipal Council (CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR) is visible behind the signature. The signature is written in black ink over a horizontal line.

(Engº Pedro Miguel Saraiva
Cordeiro de Melo)

Estagiário



The signature is written in blue ink over a horizontal line.

(Mara Natal Fonseca)

Supervisor designado pela IE



The signature is written in blue ink over a horizontal line.

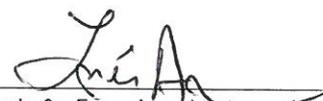
(Drª Susana Mariza Carvalho Silva Madeira)

**Orientadoras designadas pela
FLUP**



The signature is written in black ink over a horizontal line.

(Cândida Fernanda Antunes Ribeiro)



The signature is written in black ink over a horizontal line.

(Maria Inês Ferreira de Amorim
Brandão da Silva)

ANEXO I

PLANO DE ESTÁGIO de Mara Natal Fonseca

O objetivo geral do estágio é o de tratar arquivisticamente documentação relativa ao concelho de Vila Flor, depositada no Museu Municipal de Vila Flor.

O inventário existente refere-se, unicamente, a um recenseamento sumário relativo às peças do museu. Assim, seria necessário proceder à inventariação de documentação em suporte papel, obedecendo aos trâmites que se processam em arquivística, de acordo com uma análise sistémica da informação, que tenha em conta a organização produzida pela instituição camarária e por outras instituições, públicas ou privadas (caso da Misericórdia), de acordo com as funções desempenhadas.

A forma como a documentação foi tratada ao longo do tempo e as manipulações que sofreu terão que ser tomadas em consideração, assim como a natureza dos suportes e tipologias (Livro de Atas de Mesa e Atas de Câmara e os livros de Atas da Misericórdia junto dos livros de despesas da Misericórdia, etc.).

Proceder-se-á, assim:

- ao recenseamento e inventariação dos fundos existentes,
- ao início à desmaterialização de uma parte do acervo documental, de acordo com um plano gizado em conjunto com o executivo municipal,
- a uma análise mais detalhada da série relativa aos *Livros de Atas da Câmara (1840-1910)*, objetivo que, igualmente, faz parte dos interesses do município.

R. Seixas
Pinto
Mara Natal
Fonseca