

REGULAMENTO MUNICIPAL DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

**(Aprovado na 7ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal,
realizada em 8 de Abril de 2009,**

**e na 2ª Reunião da 2ª Sessão Ordinária de Assembleia Municipal,
realizada em 5 de Maio de 2009)**

REGULAMENTO MUNICIPAL DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

**Aprovado na 7ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal,
realizada em 8 de Abril de 2009
e na 2ª Reunião da 2ª Sessão Ordinária de Assembleia Municipal,
realizada em 5 de Maio de 2009**

Nota Justificativa

A Câmara Municipal de Loures tem procurado promover o apoio à comunidade, em particular aos jovens, através da implementação de medidas de estímulo à empregabilidade e combate à exclusão social. Na actual situação do mercado de emprego, reveste-se de grande valor estratégico a adopção de medidas de apoio à inserção de jovens na vida profissional activa, que visem melhorar as oportunidades e os níveis de empregabilidade e estimular a (re)inserção no mercado de trabalho.

A regulamentação de Estágios Profissionais visa por um lado contribuir de forma clara para a definição de regras próprias ao acesso da formação em contexto real de trabalho na Câmara Municipal de Loures, e por outro lado reforçar a ligação dos jovens à vida activa, complementando uma qualificação preexistente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos seus serviços.

Com esta iniciativa, pode a Câmara Municipal de Loures, de acordo com as suas atribuições no âmbito da promoção do desenvolvimento e do apoio à formação, proporcionar a integração temporária de recursos dotados de qualificação adequada, concorrendo para o pleno investimento na formação profissional e consolidando a inovação e a modernização da administração autárquica através do desenvolvimento de projectos socialmente relevantes.

Normas Habilitantes

As atribuições e competências das autarquias locais previstas, nomeadamente na alínea n) do n.º 1 do art.º 13.º e alínea d) do n.º 1 do art.º 28.º, ambos da Lei n.º 159/99, de 14/9 e alínea b) do n.º 4, alínea a) do n.º 6 do art.º 64.º da Lei n.º 169/99, de 18/9, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma Lei n.º 169/99 e 241.º da C.R.P.

Artigo 1.º (Conceito)

Entende-se por «Estágio Profissional» a formação prática adquirida em contexto real de trabalho que tem por finalidade facilitar a transição para a vida activa e a integração no mercado de trabalho de jovens que possuam bacharelato ou licenciatura (formação de nível IV ou V) ou curso técnico-profissional, respectivamente formação de nível IV ou V e formação de nível III (de acordo com Tabela anexa ao Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro).

Artigo 2.º (Objectivos)

1. São objectivos gerais do estágio profissional:
 - a) Complementar e aperfeiçoar as competências sócio-profissionais dos jovens qualificados, através da frequência de uma formação prática em situação real de trabalho;
 - b) Possibilitar aos jovens com qualificação de nível médio ou superior a formação em contexto real de trabalho que facilite e promova a sua inserção na vida profissional activa;
 - c) Promover os princípios e valores em que assenta a actividade administrativa.
2. Os objectivos específicos são previamente fixados pelo orientador de estágio, entre 3 e 5 e constam do Contrato de Formação em Posto de Trabalho e do Plano Individual de Estágio.

Artigo 3.º
(Destinatários)

Os estágios profissionais destinam-se a jovens residentes no concelho de Loures, com idade compreendida entre os 18 e os 30 anos, inclusive, possuidores de licenciatura ou bacharelato (qualificação de nível V e IV) ou habilitados com curso de qualificação profissional (nível III), à procura do primeiro emprego ou desempregados.

Artigo 4.º
(Publicitação)

1. A oferta de estágios profissionais na Câmara Municipal de Loures é publicitada no respectivo sítio www.cm-loures.pt.
2. A publicitação dos estágios deve incluir informação sobre o local de realização, prazo de candidaturas, actividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos e critérios de selecção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

Artigo 5.º
(Candidatura)

1. A candidatura a estágio profissional é formalizada pelo interessado, por correio ou e-mail, através de formulário próprio disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de Loures.
2. Podem candidatar-se a estágios profissionais no âmbito do presente regulamento, os jovens que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Ter idade compreendida entre os 18 e os 30 anos;
 - b) Possuir licenciatura ou bacharelato (qualificação de nível V e IV) ou curso de qualificação profissional (nível III);
 - c) Encontrar-se em situação de procura do primeiro emprego ou de desemprego, desde que não esteja abrangido por qualquer prestação de desemprego no âmbito da Segurança Social.
 - d) Residir no concelho de Loures.
3. A prova da situação de desemprego é feita pelo estagiário, através de declaração de entidade pública idónea para o efeito, desde que permita demonstrar, de forma inequívoca, a situação de desemprego e a de não abrangência pelas prestações referidas no número anterior.

Artigo 6.º
(Processo de Selecção)

1. Os procedimentos de recrutamento e selecção dos candidatos respeitam os princípios gerais da Administração Pública, designadamente, da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.
2. O método de selecção dos candidatos é a entrevista de selecção, de carácter eliminatório, precedida de análise de formulário de candidatura para verificação do cumprimento dos requisitos exigidos.
3. A selecção de candidatos é da responsabilidade de um júri de estágio, composto por três membros, nomeado para o efeito pelo Presidente ou Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos.
4. Os critérios de selecção e respectivas ponderações constam da oferta de estágio publicitada nos termos do número 2 do artigo 4.º.
5. A lista de classificação de admissão a estágio é disponibilizada no sítio da Câmara Municipal de Loures e comunicada aos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 7.º
(Contingente)

O número máximo anual de estágios a promover pela Câmara Municipal de Loures é definido pelo seu Presidente ou pelo Vereador com competências delegadas na área de Recursos Humanos, de acordo com a disponibilidade orçamental e com a priorização das áreas de intervenção municipal.

Artigo 8.º
(Contrato de Formação em Posto de Trabalho)

O estágio profissional é titulado por Contrato de Formação em Posto de Trabalho, conforme Anexo I.

Artigo 9.º
(Apoios Concedidos)

1. É concedida mensalmente a cada estagiário:
 - a) Bolsa de Formação, determinada em função da Remuneração Mínima Mensal (RMM), de valor correspondente aos seguintes montantes:
 - 2 x RMM para estagiários com habilitação de nível superior (níveis IV e V);
 - 1,5 x RMM para estagiários de formação técnico-profissional (nível III).
 - b) Subsídio de refeição de montante idêntico ao atribuído aos trabalhadores da Câmara Municipal de Loures.
2. É garantido Seguro de Acidentes de Trabalho.

Artigo 10.º
(Duração e Horário)

O estágio profissional tem a duração de 12 meses, decorrendo de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, com duração semanal de 35 horas.

Artigo 11.º
(Local de Realização de Estágio)

Os estágios realizam-se nas unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loures, de acordo com o previsto na oferta de estágios.

Artigo 12.º
(Deveres do Estagiário)

1. São deveres do estagiário:
 - a) Cumprir o plano individual de estágio definido pelo orientador;
 - b) Cumprir as regras de assiduidade e pontualidade vigentes;
 - c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio;
 - d) Elaborar e entregar um relatório final de estágio, com descrição das tarefas realizadas, os objectivos atingidos e a apreciação global do trabalho desenvolvido;
 - e) Proceder à avaliação do estágio e do orientador.
2. Constituem também deveres do estagiário os previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Artigo 13.º
(Orientação do Estágio)

1. O dirigente da unidade orgânica onde o estágio vai decorrer designa, de entre os trabalhadores a ela afectos e com o mesmo nível habilitacional, preferencialmente na mesma área académica do estagiário, o respectivo orientador, que é o responsável pela execução e acompanhamento do estagiário e do respectivo Plano Individual de Estágio.
2. Cada orientador, num mesmo período de tempo, não pode ter a seu cargo mais do que três estagiários.
3. Compete ao orientador:
 - a) Definir os objectivos e o plano individual de estágio;
 - b) Inserir o estagiário no respectivo ambiente de trabalho;
 - c) Efectuar o acompanhamento técnico-pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos definidos;
 - d) Elaborar relatório final de estágio, incluindo avaliação final do estagiário.
4. Por motivos devidamente justificados, o orientador pode ser substituído desde que cumpridos os requisitos do número 1.

Artigo 14.º
(Avaliação do Estágio)

1. No final do estágio:
 - a) O estagiário é avaliado pelo orientador, de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação cujo modelo constitui o Anexo II;
 - b) O estagiário avalia o estágio e o orientador, de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação cujo modelo constitui o Anexo III.
2. A classificação final do estágio resulta da média aritmética simples das avaliações globais das componentes de avaliação previstas, considerando-se aprovado o estagiário cuja classificação final seja igual ou superior a 3.

Artigo 15.º
(Comprovativo de Frequência de Estágio)

Aos estagiários que completem Estágio Profissional é entregue certificado comprovativo da sua frequência e aprovação.

Artigo 16.º
(Férias)

1. Durante o período de estágio, o estagiário tem direito a um período de férias com a duração de vinte e dois dias úteis.
2. As férias apenas podem ser gozadas após seis meses de realização efectiva de estágio, mediante acordo entre o orientador e o estagiário.
3. Durante o período de férias apenas é mantida a bolsa de formação, não havendo lugar à atribuição de qualquer outro subsídio.

Artigo 17.º
(Faltas)

1. As faltas são justificadas ou injustificadas e produzem efeitos no valor da bolsa de formação, bem como no do subsídio de refeição que seja devido ao estagiário, nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

2. O estagiário deve sempre entregar documento justificativo da sua ausência, cabendo ao orientador do estágio validar a aceitação do motivo apresentado.
3. O controlo da pontualidade e da assiduidade dos estagiários é efectuado através do preenchimento do Anexo IV, validado pelo orientador e remetido até ao dia 5 do mês seguinte à Área de Formação Profissional.

Artigo 18.º
(Suspensão)

1. O estágio pode ser suspenso temporariamente por período nunca superior a um mês, por manifesta impossibilidade superveniente do estagiário, devidamente comprovada ou por motivo devidamente fundamentado invocado pela entidade onde decorre o estágio ou, em caso de maternidade ou adopção, pelo período legalmente previsto para a respectiva licença.
2. Não são devidos os apoios concedidos ao estagiário durante o período de suspensão do estágio.
3. A suspensão do estágio não altera a sua duração mas adia, por período correspondente, a data do respectivo termo, mediante solicitação do estagiário e informação prestada à AFP pelo orientador do estágio.

Artigo 19.º
(Cessação antecipada)

O contrato de estágio cessa antecipadamente quando:

- a) O número de faltas injustificadas atinja 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b) O estagiário infrinja os deveres gerais previstos no art.º 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Artigo 20.º
(Gestão e Acompanhamento)

A gestão e o acompanhamento dos estágios profissionais é da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos (DRH), através da Área de Formação Profissional (AFP), em estreita e permanente articulação com as respectivas unidades orgânicas.

Artigo 21.º
(Encargos Orçamentais)

Os encargos a suportar com a promoção de estágios na Câmara Municipal de Loures são objecto de enquadramento anual no Orçamento Municipal.

Artigo 22.º
(Disposições Finais)

A realização de estágios profissionais no âmbito do presente regulamento não prejudica a eventual candidatura por parte da Câmara Municipal de Loures a outros programas similares, de âmbito nacional e co-financiados pelo Fundo Social Europeu.

Artigo 23.º
(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua publicitação.

ESTÁGIO PROFISSIONAL

CONTRATO DE FORMAÇÃO EM POSTO DE TRABALHO

Entre a Câmara Municipal de Loures, com o N.I.P.C. n.º, com sede em, concelho de Loures, distrito de Lisboa, representada por, como primeiro outorgante, e, contribuinte n.º, portador do Bilhete de Identidade n.º, emitido em, pelo Arquivo de Identificação de, residente em, concelho de, distrito de, como segundo outorgante, é celebrado o presente contrato de estágio (formação em posto de trabalho), o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1.ª (Objecto do contrato)

- 1- O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, no âmbito do Regulamento Municipal de Estágios Profissionais, aprovado em, um estágio profissional, nesta Câmara Municipal.
- 2- O presente contrato não gera nem titula qualquer relação jurídica de emprego ou outra para além do presente estágio.

CLÁUSULA 2.ª (Local e Horário)

O estágio objecto do presente contrato tem lugar no (designação da unidade orgânica), da Câmara Municipal de Loures e com a duração semanal de 35 horas realizar-se-á de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

CLÁUSULA 3.ª (Objectivos e Avaliação do Estágio)

- 1- Para cumprimento pelo segundo outorgante, ao longo do seu período de estágio profissional e para efeitos de avaliação final, são fixados os seguintes objectivos:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
- 2- A avaliação do estagiário é feita pelo respectivo orientador, devendo este, para o efeito, preencher a ficha de avaliação conforme Anexo II do Regulamento Municipal de Estágios Profissionais.
- 3- O segundo outorgante procede à avaliação do respectivo estágio e orientador, preenchendo, para o efeito, a ficha de avaliação que constitui o Anexo III do Regulamento Municipal de Estágios Profissionais.

CLÁUSULA 4.ª (Direitos do Estagiário)

O segundo outorgante tem direito a:

- a) Receber do primeiro outorgante, durante o período de estágio, a título de bolsa de formação, a importância mensal de€, actualizáveis em função das alterações legais supervenientes na remuneração mínima mensal garantida;
- b) Receber do primeiro outorgante um subsídio de refeição, nos termos fixados para os trabalhadores da Administração Pública;

- c) Beneficiar de um seguro, com cobertura equivalente à do seguro de acidentes de trabalho, que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades correspondentes ao estágio profissional, bem como nas deslocações entre a residência e o local de estágio;
- d) Um período de férias, durante o período de estágio, com duração de 22 dias úteis, que apenas podem ser gozados após seis meses de realização efectiva do estágio, mediante acordo prévio com o orientador, não dando lugar a atribuição de qualquer subsídio, com excepção da bolsa de formação;
- e) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio profissional, um certificado comprovativo da frequência e aprovação obtida;
- f) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar, as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais.

CLÁUSULA 5.^a
(Deveres do Estagiário)

1- São deveres do segundo outorgante:

- a) Cumprir os objectivos elencados no n.º 1 da cláusula 3.^a deste contrato e no plano individual de estágio definido pelo orientador;
- b) Cumprir as regras de assiduidade e pontualidade vigentes;
- c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio;
- d) Elaborar e entregar um relatório final de estágio, com descrição das tarefas realizadas, os objectivos atingidos e a apreciação global do trabalho desenvolvido;
- e) Proceder à avaliação do estágio e do orientador.

2- Constituem também deveres do estagiário os previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

CLÁUSULA 6.^a
(Faltas)

Às faltas dadas pelo segundo outorgante, no decurso da vigência do presente contrato, aplica-se o disposto no artigo 17.º do Regulamento Municipal de Estágios Profissionais.

CLÁUSULA 7.^a
(Duração)

O presente contrato tem a duração de 12 meses, com início em

O presente contrato é feito em duplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o primeiro exemplar ao primeiro outorgante e o outro exemplar ao segundo outorgante.

.....(local)....., (dia) de ... (mês), de ..(ano).

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante



PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÁGIOS

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

SERVIÇO/LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ORIENTADOR

CARREIRA

1. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

1.1. OBJECTIVOS

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DO ESTÁGIO	Classificação
1		
2		
3		
4		
5		
Avaliação da Componente Objectivos		0,0

Escala de Avaliação: 1 - Não atingiu os objectivos; 3 - Atingiu parcialmente os objectivos; 5 - Atingiu totalmente os objectivos

1.2. COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

	DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	Classificação
1	Aptidões e conhecimentos especializados: Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cumprimento dos objectivos definidos pelo orientador.	
2	Capacidade de adaptação, organização e empenho no trabalho realizado: Avalia a reacção do estagiário ao tipo de trabalho que lhe foi proposto, a capacidade com que o organiza e o nível do seu empenho, dedicação e sentido de responsabilidade.	
3	Capacidade de Iniciativa: Avalia a capacidade para procurar soluções para os problemas encontrados na execução do trabalho, apresentando sugestões e alternativas para a sua resolução. Avalia o grau de autonomia com que executa as tarefas propostas.	
4	Capacidade de Relacionamento: Avalia a capacidade e facilidade com que estabelece contacto com as pessoas com quem tenha de se relacionar no âmbito do estágio.	
5	Capacidade de Aprendizagem: Avalia a capacidade e facilidade com que aprende aspectos importantes da realização do trabalho proposto, bem como o nível do impacto da aquisição de conhecimentos no desenvolvimento das suas competências.	
Avaliação da Componente Competências Individuais		0,0

Escala de Avaliação: 1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom

2. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO

COMPONENTES DA AVALIAÇÃO	Classificação
1.1. Objectivos	0,0
1.2. Competências Individuais	0,0
Classificação Final	0,0

3. APROVAÇÃO (apenas para Estágios Profissionais)

SIM (classificação \geq a 3)

NÃO (classificação \leq a 2,9)

DATA

O ORIENTADOR

NOME DO ESTAGIÁRIO

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

SERVIÇO/LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ORIENTADOR

CARREIRA

1. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

1.1. ESTÁGIO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		Classificação
1	Experiência Prática Adquirida: Avalia a oportunidade dada ao estagiário para desenvolver e aplicar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos teóricos adquiridos por via do ensino.	
2	Adequação dos Objectivos às tarefas: Avalia a adequação dos objectivos predefinidos às tarefas realizadas no decurso do estágio.	
3	Cumprimento de Objectivos: Avalia a disponibilidade de recursos e materiais, à disposição do estagiário, com vista a possibilitar o cumprimento dos objectivos definidos, designadamente, acesso a instalações e documentação.	
4	Apoios Concedidos: Avalia a qualidade e quantidade dos apoios concedidos para realização do estágio, designadamente, o acesso a refeições gratuitas no Refeitório Municipal ou Bolsa de Formação (para Estágios Profissionais).	
5	Preparação Profissional: Avalia a importância da realização do estágio na preparação técnica e prática para a integração de um estagiário na vida activa e no mercado de trabalho.	
Avaliação do Estágio		0,0

Escaia de Avaliação: 1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom

1.2. ORIENTADOR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		Classificação
1	Conhecimentos Especializados: Avalia a qualidade dos conhecimentos teóricos e práticos e da informação técnica prestada pelo Orientador, necessários ao cumprimento dos objectivos do estágio.	
2	Empenho e Responsabilidade: Avalia a capacidade de responsabilização, dedicação e empenho no sentido de proporcionar as condições necessárias à boa realização do estágio.	
3	Capacidade de Relacionamento: Avalia a capacidade e facilidade com que estabelece contacto com o estagiário, no âmbito do estágio.	
4	Assiduidade: Avalia o cumprimento, pelo orientador, dos horários estabelecidos para o desenvolvimento do estágio.	
5	Iniciativa Individual: Avalia a disponibilidade e a capacidade para fornecer soluções e alternativas para a resolução de problemas ou questões, técnicas ou outras, resultantes do decorrer do estágio.	
Avaliação do Orientador		0,0

Escaia de Avaliação: 1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom

2. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO E ORIENTADOR

OBSERVAÇÕES

COMPONENTES DA AVALIAÇÃO	Classificação
1.1. Estágio	0,0
1.2. Orientador	0,0
Classificação Final	0,0

DATA

O ESTAGIÁRIO

MAPA DE ASSIDUIDADE MENSAL DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

(a devolver mensalmente à Área de Formação Profissional do DRH)

NOME DO/A ESTAGIÁRIO/A: _____ SERVIÇO/LOCAL DE ESTÁGIO: _____

ANO: _____ MÉS : _____ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____ a _____

SEMANA DE:	RUBRICA DO/A ESTAGIÁRIO/A												N.º DE FALTAS	
	2ª FEIRA		3ª FEIRA		4ª FEIRA		5ª FEIRA		6ª FEIRA		6ª FEIRA		Justificadas	Injustificadas
	9H - 12.30H	14H - 17.30H	9H - 12.30H	14H - 17.30H	9H - 12.30H	14H - 17.30H	9H - 12.30H	14H - 17.30H	9H - 12.30H	14H - 17.30H	9H - 12.30H	14H - 17.30H		
___/___/___ a ___/___/___														
___/___/___ a ___/___/___														
___/___/___ a ___/___/___														
___/___/___ a ___/___/___														
___/___/___ a ___/___/___														

OBS. / OCORRÊNCIAS A REGISTRAR (PELO TUTOR)

DATA ___/___/___ O ORIENTADOR _____