

## REGULAMENTO DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

A Câmara Municipal de Cascais (CMC), atenta à problemática da inserção na vida activa de jovens qualificados, preferencialmente residentes no concelho de Cascais, pretende vir a promover oportunidades de formação e desempenho profissional em contexto real de trabalho, nas diversas unidades orgânicas do Município.

Tendo em conta a diversidade das suas áreas de intervenção, a CMC assume-se como formador por excelência e como um agente dinamizador do desenvolvimento dos Recursos Humanos do Concelho de Cascais.

Esta oportunidade de aprendizagem contínua e em contexto real de trabalho, permite aos estagiários a operacionalização dos conhecimentos adquiridos no percurso académico e o contacto com profissionais experientes, possibilitando, para além da valorização dos seus *currícula*, a aquisição de experiência profissional e o desenvolvimento de competências, factores determinantes para a futura inserção no mercado de trabalho.

### I PARTE

#### CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS A ENQUADRAR

##### 1.1 Objectivos

Os Estágios Profissionais a enquadrar na CMC têm como principais objectivos:

- a) Complementar uma qualificação preexistente através da aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para a inserção dos jovens na vida activa;
- b) Promover novas formações e novas competências profissionais, através da integração temporária na CMC de recursos qualificados e dotados de saberes e metodologias, que potenciem simultaneamente o rejuvenescimento dos métodos nos serviços da Autarquia.

##### 1.2 Destinatários

**1.2.1** Os Estágios Profissionais a enquadrar no âmbito do presente Regulamento destinam-se a jovens **com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos**, preferencialmente com residência permanente no concelho de Cascais, possuidores de licenciatura ou bacharelato (níveis de qualificação IV e V) ou habilitados com curso de qualificação de nível intermédio (nível III), conforme Tabela de Níveis de Formação em anexo (Anexo I), recém saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

**1.2.2** Poderão ser acolhidos outros estagiários sempre que, havendo oportunidades de acolhimento, não existam candidaturas de jovens residentes no concelho de Cascais.

**1.2.3** O número de estagiários a enquadrar anualmente na Câmara Municipal de Cascais, será determinado durante o 4.º trimestre de cada ano, para o ano civil imediato, pelo Vereador com competências delegadas na área dos Recursos Humanos, com base nas possibilidades de acolhimento dos serviços e nas disponibilidades orçamentais.

### **1.3 Duração**

**1.3.1** Os Estágios Profissionais promovidos no âmbito do presente Regulamento têm a duração de 12 meses.

**1.3.2** Os Estágios Profissionais serão desenvolvidos numa modalidade de horário a tempo completo, não podendo a sua duração semanal ser inferior a 35 horas.

### **1.4 Direitos do Estagiário**

**1.4.1** Aos estagiários será concedida mensalmente uma bolsa de estágio, a atribuir de acordo com os seguintes montantes:

- a) Níveis de formação IV e V - Igual a duas vezes o salário mínimo nacional;
- b) Nível de formação III - Igual a uma vez e meia o salário mínimo nacional.

**1.4.2** Para além da bolsa de estágio referida no ponto anterior, os estagiários terão ainda direito a subsídio de refeição, nos termos fixados para os trabalhadores da administração pública e a seguro de acidentes pessoais.

**1.4.3** Os estagiários têm direito a um período de férias remuneradas, com a duração de vinte e dois dias úteis. O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre o tutor e o estagiário.

## **II PARTE**

### **RECRUTAMENTO E SELECÇÃO**

#### **2.1 Diagnóstico Interno**

**2.1.1** No decorrer do 4.º trimestre de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos através da Divisão de Formação levará a efeito o "Diagnóstico Interno sobre Enquadramento de Estágios" (Anexo II) para o ano civil imediato, com o objectivo de recolher junto das demais Unidades Orgânicas, informação sobre o interesse e condições de enquadramento de estagiários, que inclua o número de estágios a acolher e as áreas funcionais pretendidas, através de formulário criado para o efeito, anexo a este Regulamento.

**2.1.2** As informações prestadas pelas Unidades Orgânicas, após a sua análise e tratamento pela Divisão de Formação, servirão de base à elaboração do "Plano de Estágios" de cada ano, a apresentar pela DFOR ao Director do Departamento de Recursos Humanos, que após a sua análise e aprovação, submeterá à autorização do Vereador com competências delegadas nos Recursos Humanos.

## **2.2 Publicitação**

**2.2.1** O lançamento dos estágios é publicitado por meios adequados, incluindo, anúncios publicados em órgãos de comunicação social de expansão nacional ou local e no sítio da Câmara Municipal de Cascais [www.cm-cascais.pt](http://www.cm-cascais.pt).

**2.2.2** A publicitação dos estágios inclui informação sobre os serviços a que se destinam, actividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de selecção aplicáveis, prazo de entrega das candidaturas, bem como outros elementos julgados relevantes.

## **2.3 Candidaturas (Requisitos dos candidatos)**

**2.3.1** O aviso de oferta de estágios, indicará o prazo para a apresentação das candidaturas bem como informação relativa à sua formalização.

**2.3.2** Podem candidatar-se a estágios profissionais no âmbito do presente Regulamento, os jovens que reúnam os seguintes requisitos:

- a) Jovens entre os 18 e os 30 anos possuidores de licenciatura ou bacharelato (níveis IV e V) ou habilitados com curso de qualificação profissional (nível III);
- b) Recém saídos dos sistemas de educação e formação à procura do 1.º emprego;
- c) Desempregados à procura de novo emprego.

**2.3.3** A prova da situação de desemprego pelo estagiário, pode ser feita por declaração de entidade pública idónea para o efeito, a pedido do próprio, desde que permita demonstrar, de forma inequívoca, a situação de desemprego, nomeadamente, IEF, Segurança Social e Direcção-Geral dos Impostos.

## **2.4 Procedimentos de Recrutamento e Selecção**

**2.4.1** Compete exclusivamente à Divisão de Formação do Departamento de Recursos Humanos, o planeamento, a gestão e o acompanhamento de todo o processo de recrutamento e selecção dos estágios profissionais a enquadrar na Câmara Municipal de Cascais.

Os procedimentos de recrutamento e selecção dos candidatos deverão respeitar os princípios gerais da Administração Pública, designadamente, os princípios da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.

**2.4.2** As candidaturas serão objecto de análise preliminar para a verificação dos requisitos exigidos, em momento prévio à aplicação dos métodos de selecção, devendo, de imediato, ser elaborada a lista dos candidatos admitidos e a de candidatos excluídos. Da exclusão, cabe apenas o direito de reclamação nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**2.4.3** A aplicação dos métodos de selecção será da responsabilidade de um júri de estágio, composto por três elementos e designado para o efeito, pelo Vereador com competências delegadas nos Recursos Humanos.

**2.4.4** Os candidatos admitidos são sujeitos aos métodos de selecção constantes no aviso de oferta de estágios, de acordo com os critérios e respectivas ponderações previamente definidos, que devem ser fixados em momento anterior à data limite para apresentação de candidaturas.

**2.4.5** As listas de classificação devem ser notificadas aos candidatos de acordo com o disposto no artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo.

## III PARTE

### ORIENTAÇÃO DOS ESTÁGIOS

#### **3.1 Nomeação de Tutores**

**3.1.1** O estágio decorre sob a orientação de um tutor, designado pela unidade orgânica onde o mesmo decorre, de entre os colaboradores que repute mais apropriado para cada estágio.

**3.1.2** Cada tutor tem a seu cargo, no máximo, três estagiários.

**3.1.3** Compete, na generalidade, ao tutor:

- a) Definir os objectivos e o plano 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 relatórios semestrais de acompanhamento, devendo o relatório final conter a avaliação final do estagiário e o resumo de todo o trabalho desenvolvido ao longo do estágio.

#### **3.2 Avaliação dos estagiários e do estágio**

**3.2.1** No final do estágio, os estagiários são avaliados de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação modelo, constantes do Anexo III ao presente Regulamento.

**3.2.2** As componentes da avaliação integram os objectivos e as competências individuais. Os objectivos no mínimo de três e no máximo de cinco, são dirigidos aos principais resultados a obter pelo estagiário no âmbito do plano de estágio.

**3.2.3** Os objectivos são avaliados em três níveis:

- a) Atingiu totalmente, a que corresponde a nota de 5;
- b) Atingiu parcialmente, a que corresponde a nota de 3;
- c) Não atingiu, a que corresponde a nota 1.

**3.2.4** As competências individuais são avaliadas numa escala de 1 a 5, sem recurso a números decimais.

**3.2.5** A avaliação da componente objectivos e da componente competências individuais, resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma delas.

**3.2.6** A classificação final do estágio resulta da média aritmética simples das avaliações globais referidas no ponto anterior

**3.2.7** São aprovados os estagiários cuja classificação final de estágio seja igual ou superior a 2,5 sem arredondamento.

**3.2.8** Os estagiários deverão proceder à avaliação final de estágio, conforme modelo anexo (Anexo IV).

## IV PARTE

### FUNCIONAMENTO/FREQUÊNCIA DOS ESTÁGIOS

#### **4.1 Contrato de formação em posto de trabalho**

**4.1.1** Os estagiários seleccionados celebrarão com a Câmara Municipal de Cascais um contrato de formação em posto de trabalho.

**4.1.2** O contrato de formação em posto de trabalho, referido no ponto anterior, cessará:

- a) No fim do prazo para que foi celebrado;
- b) Por vontade expressa do estagiário, comunicada por escrito ao tutor de estágio e à Divisão de Formação;
- c) Se forem violados os deveres do estagiário previstos nos termos deste Regulamento;
- d) Se do relatório semestral a que se refere a alínea d) do ponto 3.1.3, resultar uma apreciação que permita concluir que não há condições para o prosseguimento do estágio.

#### **4.2 Deveres dos estagiários**

**4.2.1** São deveres dos estagiários cumprir os objectivos definidos no plano de estágio e, em especial:

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade no local do estágio profissional, de acordo com o que lhes for estipulado no início do período de estágio;
- b) Guardar sigilo sobre os assuntos de que tenham conhecimento, decorrentes da relação de estágio e que não devam ser do conhecimento do público em geral;
- c) Tratar com respeito os utentes do serviço, os dirigentes, chefias e demais trabalhadores da CMC;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para a realização do estágio profissional.

**4.2.2** Os estagiários obrigam-se a elaborar um relatório de estágio, onde descrevam as tarefas realizadas, os objectivos atingidos e a apreciação global do trabalho desenvolvido, entregando dois exemplares do documento, nomeadamente, ao tutor de estágio e à Divisão de Formação.

**4.2.3** A entrega dos relatórios de estágio deverá ter, impreterivelmente, lugar nos primeiros quinze dias do último mês de estágio

**4.2.4** Para além dos deveres previstos nos números anteriores, são também deveres do estagiário todos aqueles que se encontrem definidos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

### **4.3 Assiduidade**

**4.3.1** Entende-se por falta, a não comparência durante a totalidade ou parte do horário aplicável aos estagiários.

**4.3.2** As faltas produzem efeitos no valor da bolsa de estágio e subsídio de refeição, nos termos do Código do Trabalho.

**4.3.3** Para efeitos de controlo da assiduidade, os estagiários deverão assinar diariamente o correspondente mapa, que deverá ser remetido à Divisão de Formação no último dia útil de cada mês.

**4.3.4** Em caso de falta, os estagiários deverão em todas as circunstâncias, entregar o documento justificativo da sua ausência, cabendo ao dirigente do serviço de acolhimento validar a aceitação do motivo apresentado.

### **4.4 Suspensão temporária do estágio**

**4.4.1** Em situações excepcionais, o estágio poderá ser suspenso:

- a) Por período que não pode exceder 3 meses, por motivo devidamente fundamentado invocado pelo serviço, ou por manifesta impossibilidade superveniente do estagiário, devidamente comprovada;
- b) Por período que não pode exceder 5 meses, em caso de parto ou adopção.

**4.4.2** Durante o período referido no ponto anterior os estagiários não terão direito a remuneração. A suspensão do estágio, adia por período correspondente, a data do respectivo termo.

### **4.5 Cessação do contrato**

O estágio pode ser feito cessar antecipadamente quando:

- a) O número de faltas injustificadas atinja 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b) O número total de faltas, justificadas e injustificadas, ultrapasse 18 dias;
- c) O estagiário infrinja os deveres previstos no artigo 3.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **4.6 Certificação do estágio**

No final do estágio profissional, será emitido um Certificado de Estágio aos estagiários aprovados, onde constam os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais do funcionário;
- b) Datas de início e fim de estágio;
- c) Objectivos do estágio;
- d) Unidade Orgânica onde decorreu o estágio profissional;
- e) Metodologia seguida para o apuramento da classificação final;
- f) Classificação final de estágio.

V PARTE  
ENQUADRAMENTO DA DESPESA

**5.1 Encargos**

O encargo a suportar com a promoção de estágios nesta Câmara Municipal, será objecto de enquadramento anual nas GOP - Grandes Opções do Plano, cabendo à Divisão de Formação, de acordo com o n.º de estágios aprovados para cada ano, propor a dotação a inscrever nas correspondentes rubricas do DRH.

**ANEXO I**

**(Regulamento de Estágios Profissionais na Câmara Municipal de Cascais)**

**Tabela de níveis de formação**

(Tabela anexa ao Despacho Normativo nº 42-B/2000, de 20 de Setembro)

**Nível I: *(Não abrangido pelo Programa de Estágios Profissionais)***

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e iniciação profissional.

Essa iniciação profissional é adquirida quer num estabelecimento escolar, quer no âmbito de estruturas de formação extra-escolares, quer na empresa. A quantidade de conhecimentos técnicos e de capacidades práticas é muito limitada.

Essa formação deve permitir principalmente a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.

**Nível II:** Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e formação profissional (incluindo, nomeadamente, a aprendizagem).

Esse nível corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e técnicas com ela relacionados.

Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução, que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.

**Nível III:** Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e/ou formação profissional e formação técnica complementar ou formação técnica escolar, ou outra de nível secundário.

Esta formação implica mais conhecimentos técnicos que o nível II. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho técnico, que pode ser executado de uma forma autónoma e/ou incluir responsabilidades de enquadramento e de coordenação.

**Nível IV:** Formação de acesso a este nível: Formação secundária (geral ou profissional) e formação técnica pós-secundária.

Esta formação técnica de alto nível é adquirida no âmbito de instituições escolares ou fora dele. A qualificação resultante desta formação inclui conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior. Não exige, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa. Estas capacidades e conhecimentos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção, e/ou de direcção, e/ou de gestão.

**Nível V:** Formação de acesso a este nível: Formação secundária (geral ou profissional) e formação superior completa.

Esta formação conduz geralmente à autonomia no exercício da actividade profissional (assalariada ou independente) que implica o domínio dos fundamentos científicos da profissão. As qualificações exigidas para exercer uma actividade profissional podem ser integradas nesses diferentes níveis.

## **ANEXO II**

### **(Regulamento de Estágios Profissionais na Câmara Municipal de Cascais)**

#### **DIAGNÓSTICO INTERNO SOBRE ENQUADRAMENTO DE ESTÁGIOS**

#### **NA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS - 2008**

DIRECÇÃO MUNICIPAL / DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_



*DISCRIMINAÇÃO DOS ESTÁGIOS PRETENDIDOS*

*POR ÁREAS FUNCIONAIS*

N.º de Estágios	ÁREAS FUNCIONAIS	TUTOR PROPOSTO (Nome e categoria)
	<b>TOTAL</b>	

Fundamentação dos estágios requeridos:

---

---

---

---

---

Assinatura do Dirigente: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

*DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DIVISÃO DE FORMAÇÃO*

**ANEXO III**

**(Regulamento de Estágios Profissionais na Câmara Municipal de Cascais)**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO  
(a preencher pelo tutor)**

ENTIDADE \_\_\_\_\_

Departamento/Divisão \_\_\_\_\_

Tutor

Cargo


Estagiário	
Departamento / Divisão	
Carreira correspondente às tarefas distribuídas	

Período em avaliação  a

## 1. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

### 1.1 OBJECTIVOS:

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DO ESTÁGIO		Classificação
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Avaliação da Componente Objectivos</b>		

Escala de Avaliação	
Atingiu Totalmente os Objectivos	5
Atingiu Parcialmente os Objectivos	3
Não Atingiu os Objectivos	1

### 1.1 COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		Classificação
1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aptidões e conhecimentos especializados:</b> Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cumprimento dos objectivos definidos pelo tutor.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade de adaptação, organização e empenho no trabalho:</b> 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.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade de iniciativa:</b> Avalia a capacidade para procurar soluções para os problemas encontrados na execução do trabalho, apresentando sugestões e</li> </ul>	

	alternativas para sua resolução. Avalia o grau de autonomia com que executa as tarefas propostas.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacidade de relacionamento:</b> Avalia a capacidade e facilidade com que estabelece contacto com as pessoas com quem tenha de se relacionar no âmbito do estágio.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacidade de aprendizagem:</b> Avalia a capacidade e facilidade com que aprende aspectos importantes da realização do trabalho proposto, bem como o nível do impacto das acções de formação no desenvolvimento das suas competências.</li> </ul>
<b>Avaliação da Componente Competências Individuais</b>	


<b>Escala de Avaliação</b>	
Muito Bom	5
Bom	4
Suficiente	3
Insuficiente	1 e
	2

## 2. CLASSIFICAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO

Componentes da Avaliação	Classificação
Objectivos	
Competências Individuais	
<b>Classificação Final</b>	
<b>APROVADO</b>	
<b>NÃO APROVADO</b>	

O TUTOR, em \_\_\_/ \_\_\_/ \_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## 3. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO

Tomei conhecimento da minha avaliação.

O ESTAGIÁRIO, em \_\_\_/ \_\_\_/ \_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

**(Regulamento de Estágios Profissionais na Câmara Municipal de Cascais)**

### **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO (a preencher pelo estagiário)**

**O Relatório refere-se ao período de:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ **a** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Designação do Serviço: \_\_\_\_\_

Nome do Estagiário: \_\_\_\_\_

Área Profissional: \_\_\_\_\_

Habilitações Académicas e Profissionais: \_\_\_\_\_

Níveis de Qualificação: \_\_\_\_\_

Data de início do Estágio: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_      Data de fim do Estágio: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Nome do tutor: \_\_\_\_\_

### 1. Interesse e utilidade do Estágio

Factores	Avaliação			
	1 e 2	3	4	5
Objectivos do Estágio				
Conteúdo do estágio				
Utilidade das actividades				
Condições físicas do ambiente				
Condições técnico-pedagógicas				

1e2	Insuficiente	3	Suficiente	4	Bom	5	Muito Bom
-----	--------------	---	------------	---	-----	---	-----------

### 2. Apoio prestado pelo tutor

Considera que o apoio que tem recebido do seu tutor tem sido o adequado, contribuindo para a prossecução dos objectivos estabelecidos no seu plano individual de estágio,

para o período em análise?

Sim          Não

### 3. Sugestões

(No caso de ter respondido negativamente no ponto 2., queira sugerir, caso considere necessário, alterações ou melhorias a introduzir no processo, assinalando com uma cruz na respectiva quadrícula)

- Reajustamento do Plano Individual de Estágio
- Reforço do Acompanhamento do Tutor
- Outras

Se assinalou Outras, refira quais: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

O Estagiário \_\_\_\_\_