

Editais

N.º 67/DAFRH-DAAG/2024

Regulamento de Estágios do Município de Palmela

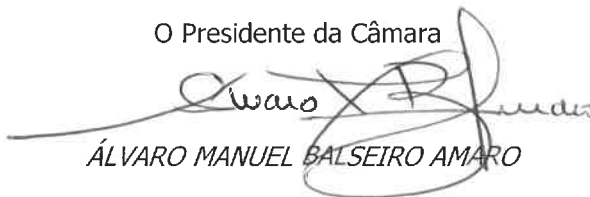
ÁLVARO MANUEL BALSEIRO AMARO, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Palmela:

Torna público, no uso das competências que lhe estão atribuídas pelo artigo 35º., n.º 1, alínea t), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e para efeitos do estipulado no artigo 56º., do mesmo diploma legal e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que o "Regulamento de Estágios do Município de Palmela", aprovado em reunião de Câmara de 21/12/2022 e sessão de Assembleia Municipal de 29/04/2024, foi publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 99, em 22 de maio de 2024 e que se anexa a este edital, entra em vigor no dia 23 de maio de 2024.

Para constar se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

Palmela, 22 de maio de 2024.

O Presidente da Câmara



ÁLVARO MANUEL BALSEIRO AMARO

MUNICÍPIO DE PALMELA**Regulamento n.º 580/2024**

Sumário: Aprova o Regulamento de Estágios do Município de Palmela.

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que, conforme deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal de 21 de dezembro de 2022 e sessão de Assembleia Municipal de 29 de abril de 2024 e nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, foi aprovado o Regulamento de Estágios do Município de Palmela.

2 de maio de 2024. — O Presidente da Câmara, Álvaro Manuel Balseiro Amaro

Nota Justificativa

É reconhecida a preocupação por parte dos estabelecimentos de ensino superior e intermédio em promover uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e o contacto com o mundo do trabalho, no sentido de proporcionar aprendizagem e aquisição de experiência em contexto profissional, e assim facilitar a inserção na vida ativa.

O estágio é um processo de vivência prático-pedagógica cujas vantagens são a aproximação de alunas/os e recém-formadas/os à realidade profissional e organizacional, bem como o desenvolvimento de competências essenciais sobretudo a dois níveis: competências técnicas e competências comportamentais. Através do estágio dá-se a oportunidade a estagiárias/os de aplicarem os conhecimentos teóricos e técnicos apreendidos em sede de plano curricular da respetiva formação, estabelecendo contacto direto com situações reais de trabalho, com o funcionamento dos serviços e respetivas atividades profissionais relacionadas com a área de formação específica.

O Município de Palmela consciente da importância do intercâmbio, da partilha efetiva do conhecimento e da colaboração na formação e qualificação de futuros profissionais, tem respondido de forma positiva à crescente procura por parte de jovens e estabelecimentos de ensino, possibilitando a realização de estágios em áreas de trabalho diversificadas.

A colaboração da autarquia neste processo traduz-se num compromisso de responsabilidade social para com a comunidade e tem como objetivo fomentar a aproximação de estudantes estagiárias/os ao mundo do trabalho, potenciando o desenvolvimento de competências e aptidões, ampliando e aplicando na prática os conhecimentos e técnicas adquiridas ao longo da formação. Este processo é assumido como uma experiência formativa direcionada para a aplicação dos conhecimentos teóricos e aquisição de competências funcionais e comportamentais, constituindo-se estas como fatores determinantes para o futuro desempenho de uma atividade profissional. Por seu turno, o município acede, assim, ao *know-how* académico que constitui uma mais-valia no incremento e atualização do conhecimento e da informação.

É neste âmbito que o Município, atento às necessidades de capacitação de alunas/os e recém-formadas/os, e na perspetiva da promoção do desenvolvimento e valorização socioprofissional através da aprendizagem em contexto real de trabalho, pretende com este regulamento a normatização do processo de realização de estágios não remunerados nos serviços da Câmara Municipal de Palmela, e sem recurso a apoios comunitários.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Leis habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos das alíneas d) e m) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º**Objeto**

O presente regulamento estabelece os procedimentos a adotar e as normas aplicáveis na integração e acolhimento de alunas/os e recém-formadas/os no Município de Palmela, com vista à realização de estágio, não remunerado, em contexto real de trabalho.

CAPÍTULO II**Dos estágios****Artigo 3.º****Tipologia de estágios**

1 – Os estágios a realizar no Município de Palmela podem assumir as seguintes tipologias:

- a) Estágios curriculares;
- b) Estágios extracurriculares;
- c) Estágios profissionais.

2 – O estágio curricular constitui componente integrante do plano de curso de um/a aluno/a, de duração limitada, e visa proporcionar aprendizagem e realização de atividades profissionais em contexto real de trabalho, ao abrigo de um protocolo de cooperação celebrado entre o município e o estabelecimento de ensino/instituição académica.

3 – O estágio extracurricular não se encontra integrado no plano de curso de um/a aluno/a, constituindo uma formação prática em contexto de trabalho, complementar e externa à formação académica, embora se possa desenvolver durante o percurso formativo das/os estudantes. Pretende proporcionar às/aos destinatárias/os a aquisição de competências profissionais e uma futura melhor integração no mercado de trabalho.

4 – O estágio profissional visa apoiar a inserção de jovens no mercado de trabalho, traduzindo-se numa oportunidade de transição para a vida ativa, com o objetivo de desenvolver e complementar as competências profissionais, melhorando assim o perfil de empregabilidade, através de experiência prática em contexto de trabalho. Podem revestir as diferentes modalidades, a saber:

- a) Estágios profissionais habilitantes ao exercício de profissão regulada (acesso a Ordens Profissionais);
- b) Estágios profissionais ao abrigo do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL).

Artigo 4.º**Objetivos e competências profissionais**

1 – Os estágios visam desenvolver e complementar a formação académica através do exercício qualificante de atividades práticas em contexto real de trabalho. O objetivo geral é proporcionar experiência profissional à/ao estagiária/o, dotando-a/o de competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais para o futuro desempenho de uma atividade profissional.

2 – Em termos gerais, a experiência prática em contexto de trabalho permite:

- a) Fomentar a transição entre o sistema de qualificações e o mercado de trabalho;
- b) A aquisição de experiência profissional e organizacional em áreas de formação específicas;

- c) A aplicação prática de conhecimentos teóricos adquiridos na formação obtida;
- d) Contactar com métodos e técnicas de trabalho em ambiente organizacional;
- e) Desenvolver e aperfeiçoar competências técnicas em contexto profissional;
- f) Complementar a formação, estimulando o desenvolvimento de comportamentos e atitudes que possibilitam uma melhor integração profissional da/o estagiária/o e o aperfeiçoamento de competências comportamentais transversais, designadamente a responsabilidade, iniciativa, autoconfiança, disciplina, comunicação e relacionamento interpessoal, espírito de equipa, organização e método de trabalho, criatividade, assunção de risco e ação em situações de ambiguidade.

CAPÍTULO III

Dos Estágios Curriculares

Artigo 5.º

Objeto

Os estágios curriculares, de cariz profissionalizante, não são remunerados e têm como intuito primordial proporcionar a alunas/os uma primeira experiência profissional e organizacional, permitindo-lhes mobilizar e desenvolver competências técnicas e comportamentais adquiridas no decurso da sua formação, através do contacto direto com o funcionamento dos serviços, assim como da participação em atividades profissionais relacionadas com a sua área de formação. Trata-se de uma prática de caráter pedagógico e representa um módulo de formação prática em contexto de trabalho, constituindo-se o culminar de uma formação académica que habilita profissionalmente para o desempenho de atividades inerentes a uma futura profissão.

Artigo 6.º

Destinatárias/os

Os estágios curriculares destinam-se a alunas/os que frequentam um curso do ensino secundário ou universitário, cuja realização do estágio é de natureza obrigatória, estando prevista no plano curricular como parte integrante da respetiva formação.

Artigo 7.º

Formalização do pedido de estágio curricular

1 — O pedido de colaboração para integração de alunas/os em estágio é da responsabilidade do estabelecimento de ensino.

2 — Se houver transmissão de dados de alunas/os dos estabelecimentos de ensino para o município, os estabelecimentos de ensino devem garantir que dispõem de consentimento das/os alunas/os ou outro fundamento de licitude para a transmissão de dados pessoais das/os mesmas/os para o município.

3 — O pedido de estágio pode ainda ser apresentado pela/o interessada/o, desde que anexe a declaração do respetivo estabelecimento de ensino que ateste o interesse na formalização do estágio curricular em causa.

4 — O pedido de realização de estágio é remetido para a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela, via correio eletrónico (drh@cm-palmela.pt), ou para a morada Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950-204 Palmela.

5 — A Divisão de Recursos Humanos é a unidade orgânica responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos internos e a tramitação da documentação de suporte, com vista à formalização de

processos de estágios, a qual deve assegurar a articulação com as unidades orgânicas intervenientes e respetivos dirigentes, garantindo o devido enquadramento.

6 – Os pedidos de estágio são apreciados pela/o dirigente da unidade orgânica, com afinidade de competências às respetivas áreas curriculares, passível de integrar estagiária/o, a quem compete a emissão de parecer, e caso se justifique, em articulação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos e sistemas informáticos necessários à realização de atividades em contexto real de trabalho, que exijam a utilização de recursos tecnológicos, salvaguardando a segurança do sistema de informação municipal.

7 – A autorização para a realização do estágio compete ao Vereador com competência na área de Recursos Humanos, precedida da auscultação da vereação com responsabilidades na área funcional proposta ao acolhimento da realização do estágio.

8 – Os estágios curriculares formalizam-se através da celebração de um protocolo de cooperação entre o município e a instituição de ensino.

9 – No protocolo de cooperação devem ser estabelecidas as condições legais sobre os tratamentos de dados pessoais, designadamente, condições sobre transmissão de dados pessoais.

Artigo 8.º

Orientação do Estágio

1 – Cabe a cada serviço indicar um/a orientador/a de estágio, alguém responsável pelo acolhimento, coordenação, planeamento e acompanhamento das atividades a desenvolver pela/o estagiária/o, vertidas num Plano Individual de Estágio, promovendo assim a correta integração e adaptação do mesmo ao respetivo serviço municipal.

2 – É igualmente designado/a um/a orientador/a do estabelecimento de ensino que assegure o acompanhamento da/o estagiária/o e a execução do respetivo plano de estágio, em articulação com o município.

Artigo 9.º

Condições de Realização

1 – Tendo em consideração que os estágios curriculares são parte integrante do curso, não são remunerados e nem configuram qualquer situação de natureza contratual em relação ao Município de Palmela.

2 – A instituição de ensino é responsável por assegurar a contratualização de seguro de acidentes pessoais que cubra eventuais danos sofridos ou causados pela/o estagiária/o, em resultado de deslocações e da sua atividade na autarquia.

3 – A duração do estágio e o horário de comparecimento é definido no plano individual de estágio.

4 – O eventual abandono ou desinteresse manifestada/o pela/o estagiária/o determina a cessação do estágio, competindo ao/à orientador/a, após ter dado conhecimento ao dirigente do respetivo serviço, informar do facto à Divisão de Recursos Humanos do Município.

Artigo 10.º

Avaliação

1 – A avaliação é efetuada em parceria entre o/a orientador/a do serviço e do estabelecimento de ensino, podendo ser qualitativa ou quantitativa, dando origem à elaboração de um relatório nos termos pré-definidos pelo plano de estágio.

2 – É necessário entregar na Divisão de Recursos Humanos um exemplar do trabalho/relatório de estágio elaborado para o estabelecimento de ensino, ou envio através do endereço eletrónico (drh@cm-palmela.pt).

Artigo 11.º

Certificado de Estágio

A/O estagiária/o deve receber do Município de Palmela um Certificado de Estágio após a conclusão do mesmo. No certificado deverá constar a identificação da entidade de acolhimento, a duração do estágio, as atividades realizadas e a avaliação atribuída.

CAPÍTULO IV

Dos Estágios Extracurriculares

Artigo 12.º

Objeto

1 – Esta tipologia de estágio não integra o plano curricular de formação académica, constituindo uma prática profissional complementar e externa ao plano de estudos. Além de ser uma boa oportunidade para enriquecer o currículo profissional, uma vez que pode vir a ser uma experiência muito positiva e enriquecedora em sede de futura empregabilidade, pode constituir um passo importante para alargar horizontes na área de formação.

2 – O estágio extracurricular pretende proporcionar às/aos destinatárias/os uma formação prática em contexto de trabalho considerada relevante para a respetiva formação, que permita a aquisição de competências profissionais essenciais para uma futura melhor integração no mercado de trabalho.

Artigo 13.º

Destinatárias/os

1 – Os estágios extracurriculares destinam-se a jovens estudantes que terminaram recentemente o respetivo curso e apresentam disponibilidade e interesse para frequentar estágio, não remunerado, como primeira experiência profissional.

2 – Destinam-se, igualmente, a alunas/os que estando a frequentar um curso, cujo plano de estudo não integra módulo de formação prática em contexto de trabalho, pretendem, de forma opcional, realizar estágio extracurricular durante o respetivo percurso formativo.

Artigo 14.º

Formalização do pedido de estágio extracurricular

1 – As/Os interessadas/os em realizar um estágio extracurricular devem submeter o respetivo pedido, o qual deve conter uma exposição da respetiva motivação e identificação das áreas em que pretende aprofundar conhecimentos, eventual experiência profissional e situação atual, anexando o currículo e cópia dos certificados das habilitações académicas de que é titular (para recém-formadas/os).

2 – O pedido de realização de estágio é remetido para a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela, via correio eletrónico (drh@cm-palmela.pt), ou para a morada Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950-204 Palmela.

3 – A Divisão de Recursos Humanos é a unidade orgânica responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos internos e a tramitação da documentação de suporte, com vista à formalização de processos de estágios, a qual deve assegurar a articulação com as unidades orgânicas intervenientes e respetivos dirigentes, garantindo o devido enquadramento.

4 — Os pedidos de estágio são apreciados pela/o dirigente da unidade orgânica, com afinidade de competências as respetivas áreas curriculares, passível de integrar estagiária/o, a quem compete a emissão de parecer, e caso se justifique, em articulação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos e sistemas informáticos necessários à realização de atividades em contexto real de trabalho, que exijam a utilização de recursos tecnológicos, salvaguardando a segurança do sistema de informação municipal.

5 — A autorização para a realização do estágio compete ao Vereador com competência na área de Recursos Humanos, precedida da auscultação da vereação com responsabilidades na área funcional proposta ao acolhimento da realização do estágio.

6 — Os estágios extracurriculares formalizam-se através da celebração de um contrato de estágio de formação prática em contexto de trabalho entre o Município e a/o estudante, em conformidade com o modelo constante do Anexo I ao presente regulamento que faz parte integrante do mesmo.

Artigo 15.º

Orientação do Estágio

Cabe a cada serviço indicar um/a orientador/a de estágio, alguém responsável pelo acolhimento, coordenação, planeamento e acompanhamento das atividades a desenvolver pela/o estagiária/o, vertidas num Plano Individual de Estágio, promovendo assim a correta integração e adaptação do mesmo ao respetivo serviço municipal.

Artigo 16.º

Condições de Realização

1 — Os estágios extracurriculares não são remunerados e nem configuram qualquer situação de natureza contratual em relação ao Município de Palmela, ou qualquer garantia de emprego subsequente.

2 — O estágio extracurricular tem uma duração de três meses sucessivos, podendo, desde que previamente autorizado, ser prorrogado, uma só vez, por igual período.

3 — Os estágios extracurriculares podem ser realizados em tempo integral ou tempo parcial, num horário que deve ser acordado, atendendo ao funcionamento do serviço de acolhimento.

4 — Cabe à/ao estagiária/o assegurar a contratualização de apólice de acidentes pessoais, que cubra as atividades realizadas no âmbito do estágio, assim como as deslocações entre a residência e a autarquia e vice-versa.

5 — O eventual abandono ou desinteresse manifestada/o pela/o estagiária/o determina a cessação do estágio, competindo ao/à orientador/a, após ter dado conhecimento ao dirigente do respetivo serviço, informar do facto à Divisão de Recursos Humanos do Município.

Artigo 17.º

Avaliação

A/O estagiária/o deve elaborar um relatório final de estágio com uma reflexão crítica sobre a atividade realizada no seu âmbito, e entregar exemplar ao Município de Palmela.

Artigo 18.º

Certificado de Estágio

A/O estagiária/o deve receber da Câmara Municipal de Palmela um Certificado de Estágio após a conclusão do mesmo. No certificado deverá constar a identificação da entidade de acolhimento, a duração do estágio e as atividades realizadas.

CAPÍTULO V**Dos Estágios Profissionais****Artigo 19.º****Objeto**

Os estágios profissionais visam apoiar a inserção de jovens no mercado de trabalho, através do desenvolvimento de uma experiência prática em contexto de trabalho, não podendo, em todo o caso, consistir na ocupação de postos de trabalho, nem conferir direito a prestação pecuniária a expensas do Município.

SECÇÃO I**Estágios profissionais habilitantes ao exercício de profissão regulada****(acesso a Ordens Profissionais)****Artigo 20.º****Norma aplicável**

Cada estatuto específico de acesso à respetiva inscrição em ordem profissional estabelece as regras a que deve obedecer a realização de estágios profissionais que tenham como objetivo a aquisição de uma habilitação profissional legalmente exigível para o acesso ao exercício de determinada profissão.

Artigo 21.º**Destinatárias/os**

Interessadas/os habilitadas/os com formação superior cuja atribuição do título profissional, o seu uso e o exercício da profissão, em qualquer setor de atividade, depende da inscrição na respetiva ordem profissional, como membro efetivo, pelo que é condição essencial a realização de estágio profissional.

Artigo 22.º**Formalização do Pedido de Estágio Profissional**

1 — A formalização do estágio profissional exige que sejam observados todos os requisitos da regulamentação específica da respetiva Ordem Profissional e que sejam cumpridos os demais procedimentos definidos para o efeito.

2 — As/Os interessadas/os em realizar um estágio profissional de acesso a determinada Ordem Profissional devem submeter o respetivo pedido, o qual deve conter uma exposição da respetiva motivação e identificação das áreas em que pretende aprofundar conhecimentos, eventual experiência profissional e situação atual, anexando o currículo e cópia dos certificados das habilitações académicas de que são titulares.

3 — O pedido de realização de estágio é remetido para a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela, via correio eletrónico (drh@cm-palmela.pt), ou para a morada Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950-204 Palmela.

4 — A Divisão de Recursos Humanos é a unidade orgânica responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos internos e a tramitação da documentação de suporte, com vista à formalização de processos de estágios, a qual deve assegurar a articulação com as unidades orgânicas intervenientes e respetivos dirigentes, garantindo o devido enquadramento.



5 — Os pedidos de estágio são apreciados pela/o dirigente da unidade orgânica, com afinidade de competências as respetivas áreas curriculares, passível de integrar estagiária/o, a quem compete a emissão de parecer, e caso se justifique, em articulação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos e sistemas informáticos necessários à realização de atividades em contexto real de trabalho, que exijam a utilização de recursos tecnológicos, salvaguardando a segurança do sistema de informação municipal.

6 — A autorização para a realização do estágio compete ao Vereador com competência na área de Recursos Humanos, precedida da auscultação da vereação com responsabilidades na área funcional proposta ao acolhimento da realização do estágio.

Artigo 23.º

Orientação do Estágio

1 — É designado/a um/a orientador/a de estágio que se responsabilizará pela supervisão da/o estagiária/o, acompanhando o desenvolvimento das atividades, esclarecendo quaisquer dúvidas e questões que surjam durante o processo de estágio, avaliando periodicamente a evolução da/o estagiária/o, validando as folhas de assiduidade/ absentismo, e que, no final do estágio, emitirá um relatório relativamente ao percurso desenvolvido, integrando o júri da apreciação e avaliação final do relatório.

2 — A/O orientador/a de estágio poderá ser um profissional interno ao Município de Palmela, como entidade acolhedora, desde que seja membro efetivo da respetiva Ordem Profissional no pleno gozo dos direitos que lhe cabem este título.

SECÇÃO II

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)

Artigo 24.º

Lei habilitante

1 — O Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro estabelece o regime jurídico do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local, adiante designado pela sigla PEPAL, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril, e visa proporcionar o desenvolvimento de uma experiência prática em contexto de trabalho a jovens, potenciando a respetiva empregabilidade.

2 — O PEPAL é regulamentado pela Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, sendo a respetiva gestão e coordenação do programa da responsabilidade da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 25.º

Destinatárias/os

O PEPAL destina -se a jovens que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP), na qualidade de desempregadas/os;

b) Tenham até 30 anos de idade, inclusive, aferidos à data de início do estágio;

c) Possuam uma qualificação correspondente, pelo menos, ao nível 6 (licenciatura) da estrutura do Quadro Nacional de Qualificações (constante do anexo II à Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho).

Artigo 26.º**Procedimento de pré-candidatura das entidades promotoras**

1 — Previamente à publicitação dos avisos de candidatura dos estágios profissionais há lugar a procedimento de pré-candidatura das entidades interessadas em promover estágios, coordenado pela DGAL, para efeitos da sua distribuição, de acordo com o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, na sua redação atual.

2 — A promoção de estágios profissionais no Município de Palmela é precedida do desencadeamento dos procedimentos legalmente exigíveis de pré-candidatura ao programa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º**Procedimento de candidatura à frequência de estágio profissional**

1 — As candidaturas à frequência dos estágios profissionais, publicitados nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, são apresentadas junto das entidades promotoras.

2 — O procedimento de seleção de candidatas/os é da responsabilidade da entidade promotora do estágio, de acordo com as regras previstas na Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril.

CAPÍTULO VI**Integração e Acolhimento****Artigo 28.º****Código de Conduta**

1 — No decurso da realização do estágio, as/os estagiárias/os devem reger a sua atuação segundo os princípios, valores, regras e normas em matéria de ética profissional, a observar por todas/os as/os trabalhadoras/es do Município de Palmela na sua atividade laboral quotidiana.

2 — As/Os estagiárias/os devem atuar, dentro dos estritos limites do princípio da legalidade, tendo em vista a prossecução do interesse público e missão da organização, pautando-se por padrões elevados de ética profissional, transparência, honestidade e boa-fé, respeitando princípios gerais de conduta, designadamente:

- a) Prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos/as cidadãos/ãs;
- b) Competência, eficiência e responsabilidade;
- c) Lealdade, isenção e imparcialidade;
- d) Sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais
- e) Igualdade de tratamento, de oportunidades e não discriminação.

3 — As/os estagiárias/os no exercício das atividades previstas no plano de estágio devem respeitar, zelar e conservar as instalações e os equipamentos do município, garantindo a respetiva utilização apenas para uso profissional. Devem, igualmente, adotar medidas e procedimentos adequados à limitação e/ou redução de despesas, permitindo o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 29.º**Normas Internas de Proteção de Dados Pessoais**

1 — A/O estagiária/o deverá atuar em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis no âmbito da proteção de dados pessoais e com as normas internas vigentes nesta matéria, designadamente os

regulamentos internos e instruções de trabalho no âmbito da proteção de dados e segurança da informação, a lei de proteção de dados pessoais e todas as normas complementares, conhecendo e aceitando expressamente os termos da Política de Proteção de Dados e de Privacidade aprovados pelo Município de Palmela, e que se encontram disponíveis em www.cm-palmela.pt.

2 – A/O estagiária/o que tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados exceto por instrução do município através da respetiva hierarquia, salvo se a tal for obrigado por força da legislação nacional ou europeia.

Artigo 30.º

Competências e Responsabilidades do Município de Palmela

- 1 – Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares, extracurriculares e profissionais.
- 2 – Realizar sessão de acolhimento a estagiária/o, adaptada ao que é ministrada a trabalhadoras/es, garantindo a integração e acompanhamento da/o estagiária/o no serviço municipal.
- 3 – Designar formalmente um/a orientador/a de estágio de entre dirigentes, chefias intermédias ou técnicas/os com relevante experiência e aptidão para o efeito, afetas/os à unidade orgânica onde se realiza o estágio.
- 4 – Garantir a elaboração de Plano Individual de Estágio, em articulação com a instituição de ensino e a/o estagiária/o.
- 5 – Disponibilizar informação útil e documentação relevante sobre a organização, estrutura e competências atribuídas aos serviços municipais.
- 6 – Colocar à disposição das/os estagiárias/os os meios humanos, técnicos e o ambiente de trabalho necessários à organização, ao acompanhamento e à avaliação da sua formação prática em contexto de trabalho.
- 7 – Garantir as condições de segurança e de saúde em todos os aspetos das atividades e tarefas previstas no plano de estágio.
- 8 – Garantir a participação nas reuniões programadas de acompanhamento de estágio.

Artigo 31.º

Responsabilidades da/o Estagiária/o

- 1 – Desempenhar com zelo e diligência as atividades definidas para o estágio.
- 2 – Durante o período de permanência na autarquia, a/o estagiária/o deve respeitar as normas internas de funcionamento do serviço, assim como os deveres gerais das/os trabalhadoras/es, nomeadamente os de zelo, obediência, correção, pontualidade e assiduidade.
- 3 – Deve igualmente guardar sigilo de informações a que tenha acesso em virtude da realização do estágio e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados.
- 4 – Garantir o cumprimento das normas internas definidas em matéria de segurança e proteção da saúde respeitantes à natureza das funções realizadas.
- 5 – A/O estagiária/o não pode fornecer a terceiros qualquer informação ou documento não públicos respeitantes ao trabalho realizado na autarquia.
- 6 – À/Ao estagiária/o deve ser facultado, durante todo o período de estágio, um posto de trabalho e material adequados ao desempenho das funções que estiverem programadas para o respetivo estágio, devendo a/o mesma/o cumprir as boas práticas e as normas aplicáveis em matéria de segurança da informação e de utilização dos recursos tecnológicos que lhe são facultados, bem como as orientações emanadas do município a este respeito.
- 7 – Findo o estágio, a/o estagiária/o tem direito a certificação emitida pelo Município de Palmela.

Artigo 32.º**Regime de Assiduidade**

1 – A/O estagiária/o deve garantir a presença assídua no local de estágio, cumprindo as normas aplicáveis em termos de assiduidade e pontualidade.

2 – Em caso de ausência ao local de estágio, a/o estagiária/o deve informar imediatamente o/a orientador/a de estágio da autarquia, justificando a sua falta.

3 – O controlo da assiduidade é assegurado pelo/a orientador/a de estágio, com base no registo de presenças.

4 – No início do estágio é entregue uma folha individual de assiduidade devendo ser assinado diariamente pela/o estagiária/o e pelo/a orientador/a.

5 – No caso de estágios curriculares, o registo de presenças será remetido para o estabelecimento de ensino após a conclusão do período de estágio.

Artigo 33.º**Cessação antecipada do estágio**

1 – No decurso da realização do estágio, o Município de Palmela pode fazer cessar a qualquer momento a continuidade do mesmo, pelos motivos a seguir identificados:

a) Incapacidade da/o estagiária/o para entender ou aplicar normas e instruções que lhe sejam transmitidas;

b) Incompreensão quanto às condições e regras do normal funcionamento dos serviços;

c) O desinteresse ou dificuldade de integração da/o estagiária/o na unidade orgânica de acolhimento;

d) Manifestação de comportamento conflituoso e mau relacionamento com o/a orientador/a, dirigentes, trabalhadoras/es do município ou público em geral;

e) Revelada incapacidade da/o estagiária/o para a realização das atividades definidas no plano individual de estágio;

f) Falta de zelo, incorreção ou demora injustificada na realização de tarefas;

g) O incumprimento ou cumprimento defeituoso de qualquer disposição fixada no protocolo de cooperação ou contrato de formação prática em contexto de trabalho.

2 – No caso dos estágios curriculares, o estabelecimento de ensino pode igualmente fazer cessar antecipadamente o estágio em curso, desde que tal seja comunicado, por escrito ao Município de Palmela, com indicação dos motivos da cessação e da data em que pretende que produza efeitos.

3 – No caso de estágios extracurriculares, a/o estagiária/o pode fazer cessar antecipadamente o estágio desde que tal seja comunicado, por escrito ao Município de Palmela, com indicação da data em que pretende que produza efeitos a cessação, expondo os respetivos motivos.

CAPÍTULO VII**Disposições finais****Artigo 34.º****Tratamento de Dados Pessoais**

Sempre que ao abrigo do presente regulamento se proceda ao tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das demais condições legalmente previstas, são respeitadas as seguintes normas:

1 – Os princípios da licitude, lealdade e transparência (os tratamentos devem ser realizados nas condições previstas na legislação e neste regulamento, prestando todas as informações devidas às/aos

titulares), da minimização (só tratando os dados pessoais absolutamente necessários), da limitação das finalidades (apenas para as finalidades deste regulamento), da exatidão (os dados devem ser exatos e os inexatos devem ser retificados), da limitação da conservação (pelo tempo necessário ao procedimento administrativo e ao cumprimento dos prazos dos regulamentos arquivísticos), da integridade e confidencialidade (de modo a evitar qualquer forma de tratamento, perda ou eliminação não autorizados ou ilícitos) e da responsabilidade (de modo a comprovar o respeito pelos anteriores princípios).

2 – No momento da recolha dos dados junto das/os titulares dos dados ou se a recolha não ocorrer junto destas/es na primeira notificação ou ato processual realizado com as/os titulares após a recolha dos dados, são prestadas as seguintes informações às/aos titulares dos dados sobre o tratamento dos seus dados pessoais e sobre os seus direitos:

a) O responsável pelo tratamento é o Município de Palmela que poderá contactar através do telefone 212 336 600 ou do email: atendimento@cm-palmela.pt.

b) O Município designou Encarregado de Proteção de Dados que poderá contactar através do endereço eletrónico: protecaodados@cm-palmela.pt.

c) A finalidade do tratamento é o cumprimento deste regulamento municipal.

d) É um tratamento necessário para cumprimento de obrigações legais e para o exercício de atribuições legais e funções de interesse público e de autoridade pública do Município.

e) Os dados pessoais serão conservados pelos prazos de tramitação processual acrescidos os prazos previstos na regulamentação arquivística. Só serão transmitidos a outras entidades públicas nos termos previstos e para cumprimento de legislação.

f) Mediante contacto com o responsável pelo tratamento ou com o Encarregado de Proteção de Dados, poderá, nos termos previstos na legislação, exercer os direitos de confirmação do tratamento dos dados, acesso aos dados, retificação dos dados, limitação do tratamento, apresentar reclamação à autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados), apagamento dos dados, portabilidade dos dados e oposição ao tratamento.

g) Para mais informações poderá contactar o responsável pelo tratamento e Encarregado de Proteção de Dados e consultar a política de privacidade em <https://www.cm-palmela.pt/>.

3 – As informações indicadas no ponto 2 devem ser prestadas por escrito e de modo documentado, e a entrega ou o envio às/aos titulares dos dados deve ficar comprovado.

4 – Qualquer pessoa que tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados exceto por instrução do Município através da respetiva hierarquia, salvo se a tal for obrigado por força da legislação nacional ou europeia.

Artigo 35.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento são objeto de deliberação por parte da Câmara Municipal de Palmela.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legalmente previstos.

Anexo I a que se refere o artigo 14.º**Contrato de Estágio de Formação em Contexto de Trabalho**

Aos ...[1] dias do mês de ...[2] de ..., em ...[3], entre:

Primeira: Câmara Municipal de Palmela, pessoa coletiva n.º 506187543, com sede em Palmela, representada por ..., na qualidade de ...[4], com poderes bastantes para este ato, doravante designada por Primeira Outorgante ou Entidade Promotora; e

Segundo: ...[5], portador/a do Cartão de Cidadão n.º ...[6], contribuinte fiscal n.º ...[7], residente em ...[8], doravante designado por Segundo Outorgante ou Estagiário/a.

é celebrado, nos termos do Regulamento Municipal de Estágios, o presente contrato de formação prática em contexto de trabalho, na tipologia de estágio extracurricular, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e demais legislação aplicável.

Primeira

(Objeto do contrato)

1 — A Primeira Outorgante compromete-se a proporcionar ao Segundo Outorgante um estágio extracurricular em contexto de trabalho, na área de ...[9].

2 — O presente contrato não gera nem titula quaisquer relações jurídicas de emprego.

Segunda

(Local e horário)

O estágio de formação em contexto de trabalho objeto do presente contrato tem lugar nas instalações da Entidade Promotora, especificamente no/a ...[10], sendo o horário de trabalho acordado entre a Primeira Outorgante e Segundo Outorgante, de acordo com os horários praticados na entidade de acolhimento de estágio e aplicável às/aos trabalhadoras/es afetas/os à atividade desempenhada de natureza semelhante.

Terceira

(Duração)

O presente contrato tem a duração de ...[11] meses, com início em ...[12].

Quarta

(Plano individual de estágio e orientador/a de estágio)

1 — A formação prática a desenvolver em contexto de trabalho é estruturada num Plano Individual de Estágio, o qual define o conjunto das atividades a desenvolver pela/o estagiária/o.

2 — Cabe ao serviço de acolhimento indicar um/a orientador/a de estágio, alguém responsável pelo acolhimento, coordenação, planeamento e acompanhamento das atividades a desenvolver pela/o estagiária/o, vertidas no Plano Individual de Estágio, promovendo assim a correta integração e adaptação do mesmo ao respetivo serviço municipal.

Quinta**(Direitos do/a estagiário/a)**

O Segundo Outorgante tem direito a:

- 1 – Usufruir das condições, colaboração, apoio e acompanhamento necessários à integração e prossecução do respetivo Plano Individual de Estágio.
- 2 – Realizar as atividades previstas no plano de estágio em condições de segurança e de saúde no trabalho, de acordo com as normas legalmente aplicáveis sobre esta matéria.
- 3 – Receber da Primeira Outorgante um Certificado de Estágio após a conclusão do mesmo.

Sexta**(Deveres do/a estagiário/a)**

1 – Constituem deveres gerais do Segundo Outorgante:

- a) Respeitar as normas internas de funcionamento do serviço, assim como os deveres gerais das/os trabalhadoras/es, nomeadamente os de zelo, obediência, correção, pontualidade e assiduidade.
- b) Cumprir a realização das atividades previstas no Plano Individual de Estágio, definidas pela entidade promotora;
- c) Guardar sigilo de informações a que tenha acesso em virtude da realização do estágio.
- d) Tratar com urbanidade as/os trabalhadoras/es do município e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados.
- e) Garantir o cumprimento das normas internas definidas em matéria de segurança e proteção da saúde respeitantes à natureza das funções realizadas.

2 – A/O estagiária/o deve elaborar um relatório final de estágio com uma reflexão crítica sobre a atividade realizada no seu âmbito, e entregar exemplar ao Município de Palmela.

Sétima**(Cessação do contrato)**

1 – O presente contrato de formação prática em contexto de trabalho pode cessar por:

- a) Mútuo acordo;
- b) Denúncia por qualquer das partes;
- c) Caducidade;
- d) Impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do/a estagiário/a frequentar o estágio ou da Entidade Promotora o proporcionar;
- e) Incumprimento, por parte do Segundo Outorgante, dos deveres previstos no contrato a que se refere a cláusula sexta, bem como os demais deveres decorrentes da legislação aplicável, e, ainda, pelos motivos previstos no n.º 1 do artigo 33.º do Regulamento Municipal de Estágios.

2 – A/O estagiária/o pode fazer cessar antecipadamente o estágio desde que tal seja comunicado, por escrito ao Município de Palmela, com indicação da data em que pretende que produza efeitos a cessação, expondo os respetivos motivos.

3 – A cessação do contrato de estágio de formação em contexto de trabalho não confere o direito a qualquer indemnização.

Oitava**(Proteção de dados)**

1 — As partes obrigam-se durante a vigência do contrato, e após a sua cessação, a não ceder, revelar, utilizar todos e quaisquer elementos ou informações, a terceiros/os, que tenham sido confiados pela contraparte ou de que tenham tido conhecimento por força do presente contrato.

2 — Os dados pessoais, a que o/a estagiário/a tenha acesso ao abrigo do presente contrato, serão tratados na estrita observância com as instruções do Município e nos termos do Regulamento de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

3 — O Segundo Outorgante compromete-se a não copiar, reproduzir, adaptar, difundir, transmitir ou divulgar quaisquer informações ou dados referentes a terceiros/os que tenha tido conhecimento por força do presente contrato.

4 — As partes obrigam-se a cumprir, nos seus precisos termos, o disposto no Regulamento de Proteção de Dados e Política de Privacidade do Município.

5 — Informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais e direitos dos titulares de dados:

a) O responsável pelo tratamento é o Município de Palmela que poderá contactar através do telefone 212 336 600 ou do email: atendimento@cm-palmela.pt.

b) O Município designou Encarregado de Proteção de Dados que poderá contactar através do endereço eletrónico: protecaodados@cm-palmela.pt.

c) A finalidade do tratamento é a celebração e execução deste contrato, o cumprimento da legislação e do Regulamento Municipal de Estágios.

d) Em relação a dados não sensíveis, o tratamento é necessário para execução deste contrato e cumprimento de obrigações jurídicas. Em relação a dados sensíveis, o tratamento é necessário para cumprimento de obrigações e exercício de direitos específicos em matéria de legislação laboral.

e) Os dados pessoais serão conservados pelos prazos de tramitação processual acrescidos os prazos previstos na regulamentação arquivística. Só serão transmitidos a outras entidades públicas nos termos e para cumprimento de legislação.

f) Mediante contacto com o responsável pelo tratamento ou com o Encarregado de Proteção de Dados, poderá, nos termos previstos na legislação, exercer os direitos de confirmação do tratamento dos dados, acesso aos dados, retificação dos dados, limitação do tratamento, apresentar reclamação à autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados), apagamento dos dados, portabilidade dos dados e oposição ao tratamento.

g) Para mais informações poderá contactar o responsável pelo tratamento e Encarregado de Proteção de Dados, e consultar a política de privacidade em <https://www.cm-palmela.pt/>.

6 — A/O estagiária/o que tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados exceto por instrução do Município através da respetiva hierarquia, salvo se a tal for obrigado por força da legislação nacional ou europeia.

Feito e assinado, em duplicado, na data e local mencionados no proémio, ficando cada parte com um exemplar.

Primeiro Outorgante; Segundo Outorgante

Notas

[1] Dia do mês em que o contrato é outorgado.

[2] Mês em que o contrato é outorgado.

[3] Local da outorga do contrato.



- [4] Identificação do Vereador/a com competência na área de Recursos Humanos.
- [5] Identificação completa do/a estagiário/a.
- [6] Número do cartão de cidadão.
- [7] Número de Identificação Fiscal do/a estagiário/a.
- [8] Domicílio do/a estagiário/a.
- [9] Área em que se realiza o estágio.
- [10] Unidade orgânica de acolhimento do/a estagiário/a.
- [11] Em conformidade com a duração, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento de Estágios do Município de Palmela.
- [12] Data de início do estágio.

317654878