



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 14/2025

PROPOSTA N.º 16/2025/DRH/DIDEC

Realizada em 18/06/2025

DELIBERAÇÃO N.º 397/2025

ASSUNTO: PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES E PROFISSIONAIS

Considerando que:

Os estágios curriculares e profissionais, têm como objetivo proporcionar aos jovens uma experiência em contexto laboral, através da sua participação ativa em atividades relacionadas com a sua área de formação académica, permitindo a aquisição de competências profissionais e interpessoais, para uma melhor preparação de integração no mercado de trabalho e a valorização do seu currículo académico. O Município de Setúbal, atento à importância da promoção de oportunidades de aprendizagem contínua e considerando a diversidade das suas áreas de intervenção, tem vindo a assumir-se como agente dinamizador de estágios curriculares, possibilitando aos candidatos o contacto com profissionais habilitados e experientes, garantindo a aquisição de experiência profissional em contexto real de trabalho e o desenvolvimento de competências, fatores determinantes para a integração de jovens qualificados na vida ativa.

O princípio da especialidade encontra-se enunciado no artigo 45º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, na sua atual redação, consagrando que “Os órgãos das autarquias locais só podem deliberar no quadro da prossecução das atribuições destas e no âmbito do exercício das suas competências, nos termos da lei”. Assim, Verificámos que o Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), está consagrado no Decreto-Lei nº 166/2014, de 6 de novembro, na sua atual redação, cujos objetivos, nos termos do seu artigo 3º, são:

- a) “a) Possibilitar aos jovens com qualificação superior a realização de um estágio profissional, em contexto real de trabalho, que crie condições para uma mais rápida e fácil integração no mercado de trabalho;

- b) Promover novas formações e novas competências profissionais, que possam potenciar a modernização dos serviços públicos;
- c) Garantir o início de um processo de aquisição de experiência profissional em contacto e aprendizagem com as regras, as boas práticas e o sentido de serviço público;
- d) Fomentar o contacto dos jovens com outros trabalhadores e atividades, evitando o risco do seu isolamento, desmotivação e marginalização, contribuindo para a melhoria do seu perfil de empregabilidade”.

Neste contexto, a concessão de estágios profissionais remunerados, no âmbito da Administração Local, deverá obedecer ao quadro normativo previsto no Decreto-Lei nº 166/2014, de 6 de novembro, que estabelece o **regime jurídico do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local**, na sua atual redação, sendo o número máximo de estagiários a selecionar anualmente fixado por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração local, nos termos do artigo 5º sob a epígrafe: *“Fixação do número de estagiários”, do mesmo diploma legal.*

Por outro lado, a promoção do emprego e execução de políticas ativas de emprego compete ao Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), designadamente:

- a) A organização do mercado de emprego tendo em vista o ajustamento direto entre oferta e a procura de emprego;
- b) A informação, a orientação, a qualificação e a reabilitação profissional, com vista à colocação e progressão profissional dos trabalhadores no mercado do trabalho.

O exercício de poderes por parte das autarquias locais pressupõe uma base normativa que consagre a competência para a tomada de decisão com base e ao abrigo de uma lei habilitante, como decorre do nº 7 do artigo 112º da Constituição da República Portuguesa (CRP).

Neste circunstancialismo, propõe-se que a Câmara Municipal de Setúbal, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP), e nas alíneas d) e m) do nº 2 do artigo 23º., e alíneas k) e u) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, delibere aprovar a proposta de Regulamento de Estágios Curriculares e Profissionais, em anexo.

Mais se propõe a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação, para imediata produção de efeitos, nos termos do disposto no nº 3 do artigo 57º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e a subsequente submissão da decisão à Assembleia Municipal, de acordo com as

disposições conjugadas dos artigos 33º, nº 1, alíneas k) e u) ao artigo 25º, nº 1, alínea g) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

As Organizações Representativas dos Trabalhadores foram previamente auscultadas, nos termos legalmente exigidos.

O TÉCNICO

\_\_\_\_\_

O CHEFE DE DIVISÃO

\_\_\_\_\_

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_

O PROPONENTE

\_\_\_\_\_

APROVADA / REJEITADA por : \_\_\_\_\_ Votos Contra;

\_\_\_\_\_ Abstencões;

11

Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75 13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

\_\_\_\_\_

O PRESIDENTE DA CÂMARA

\_\_\_\_\_

Regulamento de Estágios

# Município de Setúbal



## Regulamento de Estágios



## Regulamento de Estágios

### Lista de Siglas e acrónimos:

**BEP** – Bolsa de Emprego Público

**CMS** – Câmara Municipal de Setúbal

**DGAL** – Direção Geral das Autarquias Locais

**DRH** - Departamento de Recursos Humanos

**DIDEC** - Divisão de Desenvolvimento de Competências

**GAFOR** - Gabinete de Formação

**PEPAL** – Programa de Estágios Profissionais na Administração Local

## Regulamento de Estágios

### Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º - Objeto	5
Artigo 2º - Lei habilitante	5
Artigo 3º - Modalidades de estágios	5
CAPÍTULO II – ESTÁGIOS CURRICULARES	5
Artigo 4.º - Objetivos	5
Artigo 5º - Destinatários	5
Artigo 6º - Duração do estágio	6
Artigo 7º - Seleção dos candidatos	6
Artigo 8º - Formalização dos estágios	6
Artigo 9º - Apresentação de candidaturas	6
Artigo 10º - Protocolo de estágio	7
Artigo 11º - Orientador de estagiário	7
Artigo 12º - Plano de estágio	7
Artigo 13º - Deveres do estagiário	8
Artigo 14º - Direitos do estagiário	8
Artigo 15º - Condições e encargos do estágio	9
Artigo 16º - Seguro	9
Artigo 17º - Cessação antecipada do estágio	9
Artigo 18º - Relatório de estágio	9
Artigo 19º - Declaração de estágio	10
Artigo 20º - Reclamação	10
CAPÍTULO III - ESTÁGIOS PROFISSIONAIS	10
Artigo 21º - Programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL)	10
Artigo 22º - Destinatários	10
Artigo 23º - Candidatura ao estágio profissional	11
Artigo 24º - Seleção dos candidatos	11
Artigo 25º - contrato de estágio	11
Artigo 26º - Orientador de estágio	12
Artigo 27º - Avaliação do estagiário	12
Artigo 28º - Cessação do contrato de estágio	13
Artigo 29º - Suspensão do contrato de estágio	13
Artigo 30º - Direitos do estagiário	14
Artigo 31º - Deveres do estagiário	14
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	15
Artigo 32º - Proteção de dados	15
Artigo 33º - Norma revogatória	15
Artigo 34º - Omissões	15
Artigo 35º - Entrada em vigor	15



## Regulamento de Estágios

### Preâmbulo

Os estágios têm como objetivo proporcionar aos jovens uma experiência em contexto laboral, através da sua participação ativa em atividades relacionadas com a sua área de formação, permitindo a aquisição de novas competências profissionais e pessoais, uma melhor preparação para integrar o mercado de trabalho e a valorização do seu currículo.

O Município de Setúbal, atento à importância de promover oportunidades de aprendizagem contínua e considerando a diversidade das suas áreas de intervenção, tem vindo a assumir-se como agente dinamizador de estágios, possibilitando aos candidatos, o contacto com profissionais habilitados e experientes, garantindo a aquisição de experiência profissional em contexto de trabalho e o desenvolvimento de competências, fatores determinantes para a integração de jovens qualificados na vida ativa de forma mais célere.

A integração de jovens no mercado de trabalho e a melhoria das suas qualificações através da realização de estágios é uma prioridade do Município de Setúbal.

Assim, importa estabelecer normas e procedimentos aplicáveis a todos os agentes envolvidos nos estágios por via do presente regulamento.

## Regulamento de Estágios

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece as regras aplicáveis aos estágios curriculares e estágios profissionais no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAL), a realizar no Município de Setúbal.

#### Artigo 2.º

##### Lei habilitante

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 3.º

##### Modalidades de estágios

1. Os estágios a realizar no Município de Setúbal revestem as seguintes modalidades:
  - a) Estágios curriculares;
  - b) Estágios profissionais ao abrigo do PEPAL
2. O estágio curricular destina-se a alunos de cursos superiores ou profissionais, cuja obrigatoriedade de estágio esteja prevista no plano curricular do respetivo curso.
3. O estágio profissional consiste na formação prática em contexto de trabalho que se destina a complementar e a aperfeiçoar as competências do estagiário, visando a sua inserção na vida ativa de forma mais célere.

### CAPÍTULO II ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Artigo 4.º

##### Objetivos

Os estágios curriculares a realizar no Município de Setúbal têm como objetivo complementar os conhecimentos adquiridos na parte escolar do respetivo curso do estagiário, em contexto de trabalho e aprofundar conhecimentos teóricos e práticos em diferentes áreas.

#### Artigo 5.º

##### Destinatários

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



## **Regulamento de Estágios**

### **Artigo 6º**

#### **Duração do estágio**

O estágio curricular tem a duração prevista no respetivo plano curricular de curso.

### **Artigo 7º**

#### **Seleção dos candidatos**

1. A seleção dos candidatos será efetuada com base no levantamento da capacidade de acolhimento dos serviços.
2. Aquando da solicitação do estágio será avaliada a disponibilidade dos serviços da área da realização do estágio, dos meios humanos, técnicos e outros necessários à realização do mesmo.

### **Artigo 8º**

#### **Formalização dos estágios**

1. Os estágios curriculares/projeto organizacional são formalizados através da celebração de um protocolo entre o Município de Setúbal e a instituição de ensino, ou contratos de estágio.
2. Os referidos estágios/projeto organizacional seguem as regras estabelecidas no presente capítulo com eventuais adaptações decorrentes do estabelecido no protocolo ou contrato.

### **Artigo 9º**

#### **Apresentação de candidaturas**

1. As candidaturas a estágios curriculares devem ser apresentadas por escrito pelo estabelecimento de ensino ou pelo próprio aluno.
2. Se houver transmissão de dados de alunos dos estabelecimentos de ensino para o município, os estabelecimentos de ensino devem garantir que dispõem de consentimento dos alunos ou outro fundamento de licitude para a transmissão de dados pessoais dos mesmos para o município.
3. O pedido de estágio pode ainda ser apresentado pelo interessado, desde que anexe a declaração do respetivo estabelecimento de ensino, na qual valide o pedido de estágio efetuado pelo aluno.
4. O pedido de realização de estágio é remetido para o GAFOR/DIDEC/DRH, via correio eletrónico (formacao@mun-setubal).
5. O GAFOR/DIDEC/DRH 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 pelo dirigente da unidade orgânica, com afinidade

## **Regulamento de Estágios**

de competências às respetivas áreas curriculares, passível de integrar estagiário, a quem compete a emissão de parecer.

7. Caso se justifique, o parecer acima referido será elaborado em articulação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos e sistemas informáticos necessários à realização de atividades em contexto de trabalho, que exijam a utilização de recursos tecnológicos, salvaguardando a segurança do sistema de informação municipal.
8. A autorização para a realização do estágio compete ao Presidente ou 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 10º**

#### **Protocolo de estágio**

1. A CMS e a instituição de ensino podem ainda celebrar protocolo que enquadre a realização de estágios curriculares regulares.
2. Os referidos estágios seguem as regras estabelecidas no presente regulamento com eventuais adaptações decorrentes no protocolo.
3. Esse protocolo estabelecerá as formas de cooperação e as responsabilidades da instituição de ensino e da entidade de acolhimento, tendo em vista o aproveitamento das potencialidades científicas, técnicas e humanas de ambas as instituições.

### **Artigo 11º**

#### **Orientador de Estágio**

1. Cabe a cada unidade orgânica indicar um orientador de estágio, responsável pelo acolhimento, coordenação, planeamento e acompanhamento das atividades a desenvolver pelo estagiário, vertidas num Plano Individual de Estágio, promovendo assim a correta integração e adaptação do mesmo ao respetivo serviço municipal.
2. É igualmente designado um orientador do estabelecimento de ensino que assegure o acompanhamento do estagiário e a execução do respetivo plano de estágio, em articulação com o município.
3. O controlo de assiduidade é feito pelo orientador de estágio competindo a este, garantir o cumprimento da duração prevista para o estágio curricular, de acordo com o horário previamente acordado.
4. O registo de presenças será remetido para o estabelecimento de ensino após a conclusão do período de estágio.

### **Artigo 12º**

#### **Plano de estágio**

1. O plano de estágio deve conter, designadamente.



## **Regulamento de Estágios**

- a) Nome do estagiário e do orientador;
  - b) Nível de qualificação do estagiário;
  - c) Unidade ou unidades orgânicas onde o estágio será desenvolvido;
  - d) Carga horária;
  - e) Datas de início e de termo do estágio;
  - f) Identificação do professor orientador.
2. Do plano de estágio poderá constar outros elementos que se achem necessários face às especificidades de cada estágio.

### **Artigo 13º**

#### **Deveres do estagiário**

São deveres do estagiário:

- a) Comparecer nos serviços assídua e pontualmente, de acordo com o que lhes foi estipulado;
- b) Colaborar com o orientador de estágio designado pela CMS;
- c) Desempenhar com zelo e diligência as atividades definidas no plano de estágio;
- d) Tratar com urbanidade os utentes do serviço, os dirigentes, chefias e demais trabalhadores do município;
- e) Manter confidencialidade sobre as informações que tiver acesso decorrentes da sua atividade desenvolvida no estágio;
- f) Não pode fornecer a terceiros qualquer informação ou documento não público respeitante ao trabalho realizado no estágio;
- g) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados para a realização do estágio;
- h) Garantir o cumprimento das normas internas definidas em matéria de segurança e saúde respeitantes à natureza das funções realizadas.

### **Artigo 14º**

#### **Direitos do estagiário**

São direitos dos estagiários:

- a) Ser apoiado pelo Orientador de estágio da CMS;
- b) Ter seguro durante o estágio;
- c) Serem-lhe facultados pela entidade de acolhimento os recursos matérias necessários e possíveis para o desenvolvimento e conclusão do estágio.

## Regulamento de Estágios

### Artigo 15º

#### Condições e encargos do estágio

1. A realização de estágios não determina a constituição de relações de natureza jurídico-laboral, nem de prestação de serviços, não adquirindo o estagiário a qualidade de trabalhador em funções públicas.
2. A realização do estágio, não confere ao estagiário, o direito à ocupação de postos de trabalho nem constitui a CMS no dever de garantir a ocupação de qualquer posto de trabalho após a conclusão do mesmo.
3. A realização de estágios não pressupõe o pagamento por parte do Município de Setúbal de qualquer remuneração, bolsa de estágio ou quantias relacionadas com o trabalho desenvolvido no estágio.
4. A duração do estágio e o horário de comparência é definido no plano individual de estágio.
5. O eventual abandono ou desinteresse manifestado pelo estagiário determina a cessação do estágio, competindo ao orientador, após ter dado conhecimento ao dirigente da respetiva unidade orgânica, informar do facto o GAFOR/DIDEC/DRH.

### Artigo 16º

#### Seguro

Durante a realização do estágio na CMS, os estagiários deverão estar cobertos por seguro, cuja responsabilidade de contratualizar é da respetiva instituição de ensino.

### Artigo 17º

#### Cessação antecipada do estágio

O estabelecimento de ensino pode fazer cessar antecipadamente o estágio em curso, desde que tal seja comunicado, por escrito, ao Município de Setúbal, com indicação dos motivos da cessação e da data em que pretende que produza efeitos.

### Artigo 18º

#### Relatório de estágio

1. O trabalho desenvolvido pelo estagiário é objeto de relatório final nos termos definidos no plano de estágio.
2. O orientador de estágio da CMS deverá elaborar ficha de avaliação de desempenho de estágio que será tomada em consideração na avaliação pela instituição de ensino.

## Regulamento de Estágios

3. O estagiário deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos um exemplar do trabalho/relatório de estágio elaborado para o estabelecimento de ensino, ou envio através do endereço eletrónico ([formacao@mun-setubal.pt](mailto:formacao@mun-setubal.pt)).

### Artigo 19º

#### Declaração de estágio

O estagiário deve receber do Município de Setúbal uma Declaração de Estágio após a conclusão do mesmo. Na declaração deverá constar a identificação da entidade de acolhimento, a duração do estágio e as atividades realizadas.

### Artigo 20º

#### Reclamação

As reclamações que surjam no âmbito do estágio, devem ser apresentadas por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da CMS.

## CAPÍTULO III

### ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

### Artigo 21º

#### Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)

1. O Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº46/2019, de 10 de abril, estabelece o regime jurídico do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local, adiante designado por PEPAL, que visa integrar jovens no mercado de trabalho, melhorar as suas qualificações através de estágios profissionais em contexto de trabalho.
2. O PEPAL é regulamentado pela Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, através da qual são estabelecidas as condições de acesso ao PEPAL e respetivos termos de execução.
3. A gestão e coordenação do PEPAL é da responsabilidade da Direção-Geral das Autarquias Locais, doravante designado por DGAL.
4. O lançamento dos estágios é publicitado no sitio da internet da entidade promotora, Município de Setúbal, e pela DGAL no Portal Autárquico e na BEP, nos termos previstos na referida portaria.
5. Previamente à publicitação dos avisos de candidatura dos estágios há lugar a procedimento de pré-candidatura da entidade interessada em promover estágios, coordenado pela DGAL, nomeadamente o Município de Setúbal.

## Regulamento de Estágios

### Artigo 22º

#### Destinatários

1. 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 desempregados;
  - 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;
2. Mediante requerimento devidamente fundamentado, com parecer favorável da DGAL, a entidade promotora pode solicitar a dispensa do requisito previsto na alínea b) do número anterior e no número 4 do presente artigo;
3. No caso de estágios em funções correspondentes a carreira distinta de técnico superior, o PEPAL pode abranger jovens detentores de nível de qualificação inferior a licenciatura (nível 6);
4. No caso de pessoas com deficiência e ou incapacidade, o limite de idade é de 35 anos.

### Artigo 23º

#### Candidatura ao estágio profissional

1. As candidaturas à frequência dos estágios profissionais, são apresentadas junto das entidades promotoras.
2. As candidaturas são apresentadas exclusivamente através do preenchimento de formulário de candidatura, de modelo definido pela DGAL, disponibilizado no sítio da internet do Município de Setúbal e no Portal Autárquico.
3. O candidato é responsável pelo envio ao Município de Setúbal do formulário devidamente preenchido e acompanhado da prova documental requerida, preferencialmente por via eletrónica, dentro do prazo estabelecido pela entidade promotora.
4. A prestação de informações falsas determina a exclusão do candidato da edição do PEPAL.

### Artigo 24º

#### Seleção dos candidatos

1. O procedimento de seleção dos candidatos é da responsabilidade da entidade promotora do estágio.
2. As listas dos estagiários selecionados para realização do estágio são divulgadas pelo Município de Setúbal e no Portal Autárquico.
3. Na seleção dos candidatos são aplicados os métodos da avaliação curricular e da entrevista individual.

## **Regulamento de Estágios**

### **Artigo 25º**

#### **Contrato de estágio**

1. É celebrado entre o Município de Setúbal e o estagiário um contrato de estágio, sujeito a forma escrita, com dois exemplares, que obedece ao modelo disponibilizado pela DGAL.
2. O estágio tem a duração de 12 meses, não prorrogáveis, que corresponde à duração do contrato.
3. Anexo ao contrato deve constar o plano individual de estágio e a cópia da apólice de seguro.
4. Caso o estagiário cesse o contrato de estágio nos primeiros 30 dias após o seu início, pode o Município de Setúbal celebrar novo contrato em substituição daquele.
5. Durante o período de estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de atividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem.

### **Artigo 26º**

#### **Orientador de estágio**

1. O estagiário é acompanhado por um orientador, designado pelo Município de Setúbal, de entre dirigentes, chefias ou outros trabalhadores com relevante experiência e aptidão para o efeito.
2. Cada orientador tem sob a sua orientação, no máximo 3 estagiários.
3. Compete ao orientador o seguinte:
  - a) propor ao dirigente máximo da entidade promotora, para sua aprovação, os objetivos, o plano do estágio e a avaliação final do estagiário;
  - b) inserir o estagiário no ambiente de trabalho;
  - c) efetuar o acompanhamento técnico e pedagógico, supervisionando o seu progresso face aos objetivos e plano definidos;
  - d) efetuar o controlo da pontualidade e da assiduidade, dando conhecimento ao responsável pelo processamento e pagamento dos valores pecuniários devidos ao estagiário;
  - e) dar conhecimento ao estagiário, por escrito, do plano individual de estágio, na data de celebração do contrato, e de todas as alterações que ocorram no decurso do estágio.
4. É aplicável aos estagiários o regime de faltas e de descanso diário e semanal previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº35/2014, de 20 de junho.

### **Artigo 27º**

#### **Avaliação do estagiário**

1. No final do estágio é realizada uma avaliação dos estagiários, efetuada de acordo com as regras, as componentes e os critérios da avaliação definidos pela DGAL, a qual tem em conta o cumprimento dos objetivos e do plano de estágio.

## Regulamento de Estágios

2. A avaliação compete ao dirigente máximo da entidade promotora, mediante proposta do orientador do estágio.
3. No termo do estágio o Município de Setúbal entrega ao estagiário um certificado comprovativo da frequência e avaliação final.
4. Os objetivos e o plano do estágio são definidos pela entidade promotora, Município de Setúbal, ficando este, obrigado a assegurar aos estagiários o desenvolvimento exclusivo de atividades correspondentes à sua área de formação e para os quais foram admitidos.

### Artigo 28º

#### Cessaçãõ do contrato de estágio

1. O contrato de estágio cessa por:
  - a) Caducidade - quando ocorra o decurso do prazo correspondente ao seu período de duração; por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário poder frequentar o estágio ou de a entidade de acolhimento lho poder proporcionar; quando o estagiário atinja 5 dias seguidos ou 10 interpolados de faltas injustificadas, mediante comunicação escrita da entidade de acolhimento dirigida ao estagiário; por incumprimento reiterado, por parte do estagiário, dos deveres previstos no contrato de estágio.
  - b) Acordo das partes - expresso de forma clara e inequívoca em documento assinado por ambos, no qual se mencionem as datas da celebração desse acordo e do início da sua produção de efeitos.
  - c) Resolução – quando uma das partes comunicar à outra, mediante carta registada, com indicação da respetiva fundamentação e com antecedência não inferior a 30 dias, a sua intenção de não pretender a manutenção do contrato de estágio.
2. A resolução do contrato de estágio não confere o direito a qualquer indemnização, salvo se não for cumprido o prazo de aviso prévio de 30 dias.

### Artigo 29º

#### Suspensão do contrato de estágio

1. A entidade promotora, Município de Setúbal, suspende automaticamente o contrato de estágio nas seguintes situações:
  - a) Por facto relativo ao Município de Setúbal, desde que devidamente fundamentado, durante um período não superior a 2 meses.
  - b) Por facto relativo ao estagiário, nomeadamente doença, licença parental, licença por adoção ou acidente durante a execução do contrato de estágio, durante um período cumulativo não superior a 6 meses.

## **Regulamento de Estágios**

2. Durante a suspensão do estágio nos termos das alíneas a) e b) não são devidos a bolsa de estágio e o subsídio de refeição.
3. O estagiário deve apresentar-se na entidade promotora, no dia imediato à cessação do impedimento por facto relativo a este, para retomar a atividade.
4. A suspensão do estágio não altera a sua duração, mas pode adiar a data do seu termo, desde que não ultrapasse 18 meses após o seu início.
5. A bolsa de estágio e o subsídio de refeição, também, não são devidos:
  - a) pelas faltas injustificadas.
  - b) Pelas faltas justificadas por motivo de acidente, desde que a responsabilidade civil daí decorrente se encontre coberta pelo contrato de seguro.
  - c) Pelas faltas justificadas por motivo de doença, licença parental ou licença por adoção durante a execução do contrato, que excedem o período previsto na alínea b) do nº1 do artigo 10º do Decreto-Lei nº166/2014, de 6de novembro.

### **Artigo 30º**

#### **Direitos do estagiário**

1. Aos estagiários será concedida por cada um dos meses de duração do estágio, uma bolsa de estágio, a atribuir de acordo com o estipulado no PEPAL
2. Para além da bolsa de estágio, os estagiários terão ainda direito ao subsídio de refeição, nos termos fixados para os trabalhadores da administração pública.
3. E ainda, a seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio, bem como as deslocações entre a residência e o local de estágio.
4. O processamento dos pagamentos da bolsa de estágio e subsídio de refeição é efetuado pelo Município de Setúbal.

### **Artigo 31º**

#### **Deveres do estagiário**

1. Desempenhar com zelo e diligência as atividades definidas para o estágio.
2. O estagiário deve respeitar as normas internas de funcionamento do serviço, assim como os deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas.
3. Deve igualmente guardar sigilo de informações confidenciais a que tenha acesso em virtude da realização do estágio.
4. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados, garantindo a respetiva utilização apenas para uso profissional.

## Regulamento de Estágios

5. Garantir o cumprimento das normas internas definidas em matéria de segurança e proteção da saúde respeitantes à natureza das funções realizadas.
6. O estagiário não pode fornecer a terceiros qualquer informação ou documento não públicos respeitantes ao trabalho realizado no estágio.
7. O estagiário 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, o Regulamento Geral de Proteção de Dados pessoais e todas as normas complementares.
8. os estagiários devem reger a sua atuação segundo os princípios, valores, regras e normas em matéria de ética profissional.
9. Cumprir a modalidade de horário a tempo completo, com duração semanal de 35 horas.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 32º

#### Proteção de dados

1. Os dados pessoais recolhidos só podem ser utilizados tendo como única finalidade a realização do estágio.
2. Os dados pessoais são tratados em cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

### Artigo 33º

#### Norma revogatória

É revogado o Regulamento Interno do Plano de Estágios, aprovado por deliberação de câmara nº259/10, de 2/6/2010.

### Artigo 34º

#### Omissões

Os casos omissos no presente regulamento são objeto de deliberação por parte da Câmara Municipal de Setúbal, em tudo o que não estiver previsto em legislação aplicável.

### Artigo 35º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legalmente previstos e será divulgado na página eletrónica do Município de Setúbal.

N.º: 5/2025

Data: 24-03-2025

De: DRH – DULCE MERENDÃO

Proc. N.º

Para: DR. ANTÓNIO PINTO, DIRETOR DO DRH

Assunto: ANÁLISE AOS PARECERES SINDICAIS SOBRE OS REGULAMENTOS DE ESTÁGIO E FORMAÇÃO  
Sr. Diretor, Dr. António Pinto

**Questão a apreciar:**

Na sequência da consulta às estruturas sindicais sobre os regulamentos de estágio e de formação, emitiram pareceres, nos quais apresentaram alterações. Nesse sentido, **cumprе informar o seguinte:**

**1- SNBP - (Sindicato Nacional dos Bombeiros Profissionais):**

O SNBP, relativamente às propostas de regulamento de estágio e de formação, veio informar que nada tinha a opor ou acrescentar às mesmas.

**2- STAL - (sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local):**

O parecer emitido por este sindicato, veio, no âmbito do Regulamento de Formação, alertar para o seguinte:

- a) a necessidade de os trabalhadores frequentarem ações de formação, devendo a autarquia, junto dos mesmos, fazer o diagnóstico das suas necessidades de frequência de ações de formação, para que possa elaborar o plano de formação, e mediante auscultação das estruturas representativas dos trabalhadores, bem como, a identificação de todas as necessidades de formação detetadas no âmbito da avaliação de desempenho. – Esta questão, foi acautelada nos artigos 15º e 16º do Regulamento de Formação, embora, quanto à auscultação das estruturas sindicais nada foi estipulado. Porém, o nº4 do artigo 12º (Diagnóstico de necessidades e planos de formação) do Decreto-Lei nº86-A/2016 de 29 dezembro, diploma que define o regime de formação profissional na Administração Pública, prevê que *“na elaboração do plano de formação é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais”*. Face a este normativo legal, apenas existe a obrigatoriedade de consulta à comissão de trabalhadores. Neste sentido, poder-se-á acrescentar ao artigo 16º do regulamento, o nº4 a estabelecer *“Na elaboração do plano de formação é ouvida a comissão de trabalhadores”*;
- b) Quanto à questão da ação de formação a definir para efeitos do Siadap, prevê o artigo 48º deste diploma na sua versão mais recente, que o “o parâmetro “competências” assenta nas competências escolhidas mediante acordo entre o avaliador e o avaliado, em número não inferior a cinco, nem superior a oito, (...) o dirigente máximo do serviço, ouvido o CCA, estabelece duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores, definidas por área de atividade e/ou grau de complexidade funcional, (...) o avaliador ouvido o avaliado, seleciona aquela que é objeto de ação de formação, (...) sendo essa formação objeto de avaliação da entidade formadora. Não se vê a necessidade de regulamentar esta matéria no

N.º: **5/2025**

Data: **24-03-2025**

Regulamento de Formação, pois cai no âmbito do Siadap, e a ação de formação será escolhida após auscultação do avaliado.

- c) Quanto à obrigatoriedade de a entidade empregadora custear as despesas com a renovação dos títulos profissionais para desempenho de determinadas funções, através de formação obrigatória, já decorre da lei, como *garantia* do trabalhador prevista nos n.ºs. 2 e 3 do artigo 72º e *dever* do empregador previsto no artigo 71º n.º1 alínea d) da LTFP. As formações obrigatórias para o exercício de determinadas profissões, previstas em legislação especial, no que ao Município importa, estão contempladas no artigo 11º do Regulamento de Formação. Porém, sugere-se a inclusão no referido artigo 11º do seguinte: alínea e) Motorista de pesados e veículos especiais e de transporte de pessoas;
- d) Quanto à questão dos encargos a suportar com a inscrição e frequência de ações de formação externa, da responsabilidade do empregador, ainda que, o Regulamento no artigo 25º nada refira a esse respeito, nos termos do artigo 72º n.º 2 e 3 da LTFP garante ao trabalhador o reembolso de despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador. Também, o artigo 11º do Decreto-Lei nº173/2019 de 13/12, estabelece que os encargos com a inscrição e frequência de formação obrigatória são responsabilidade da entidade empregadora proponente, bem como, o ressarcimento das despesas de deslocação, estada, alimentação durante a formação. O artigo 25º do Regulamento estabelece apenas, o formalismo a seguir quanto à “autorização” para *inscrições em ações externas durante o horário de trabalho*. Contudo, poder-se-á acrescentar um n.º3 “os encargos com a inscrição e frequência de formação obrigatória são responsabilidade da entidade empregadora, bem como, as despesas de deslocação, estada e alimentação, nos termos previstos na lei”.

Regulamento de Estágio, o STAL considera que este Regulamento se coaduna com o Decreto-Lei nº166/2014, de 6 novembro e Portaria 114/2019, de 15 abril (Pepal). Apenas sugerem a alteração ao nº2 do artigo 22º do Regulamento, no sentido de alterar “(...) número 5” para “número 4”. Após análise deste artigo 22º, surgem duas hipóteses a considerar corretas. A Primeira, acrescentar: “(...) número 5 do Decreto-Lei nº166/2014, de 6 de novembro, alterado pelo Decreto-lei nº46/2019, de 10 de abril”; a Segunda, “(...) número 4 do presente artigo”. Assim sendo, propõe-se consignar esta última alteração.

### **3- SINAPE:**

No âmbito do Regulamento de Estágio, este sindicato informa que nada tem a opor, contudo, veio, propor a inclusão de um artigo que permita efetuar avaliações dos regulamentos num prazo de 3 anos. Relativamente a esta questão não se vê a necessidade de incluir no Regulamento esta revisão, porquanto, o município tem competências para rever o regulamento sempre que entenda existir necessidade de o rever, quer por alterações legislativas que assim o exija ou outras, não criando, assim, uma obrigatoriedade de revisão de 3 em 3 anos, sem existir necessidade de alterações.

Regulamento da Formação, veio propor a introdução das expressões “e valorizar”, “regulamentada” “regulamentar”, nos **artigos 1º, 6º, 11º**, sendo apenas de aceitar a expressão “e valorizar”; vem

ainda no artigo 11º propor a inclusão, na formação obrigatória para acesso ao posto de trabalho/carreira, os “assistentes operacionais e assistentes técnicos – ensino”, não faz qualquer sentido, uma vez que, para acesso a estas carreiras, para exercer atividade nas escolas, não é exigível formação obrigatória, como condição de acesso às mesmas, nem existe as referidas carreiras na área do ensino; no âmbito da tipologia da formação do **artigo 12º**, propõem a introdução de mooc (massive open online courses), cursos online abertos para todos, com aulas gravadas, que não parece de relevante importância no âmbito do regulamento, e ainda, alteração à carga horária da curta, média e longa duração, das formações, que de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações, poder-se-á aceitar a formação de curta duração, até 50h; formação de média duração, superior a 50h até 100h; formação de longa duração, superior a 100h; Quanto à questão da assiduidade, pontualidade e justificação de faltas nas formações, prevista no **artigo 20º** do Regulamento, o sindicato veio propor alterações, que, face a duração das formações ministradas pelo município, é de manter o proposto no artigo 20º pelo município, uma vez que melhor se adequa a essas formações. Quanto às propostas apresentadas para os **artigos 14º e 16º** do Regulamento não se mostram adequadas a formação interna.

#### 4- CT - (Comissão de Trabalhadores)

No âmbito do Regulamento de Estágio, a Comissão de Trabalhadores (CT) propõe que se defina critérios objetivos de modo a orientar o processo de escolha dos candidatos, do **artigo 7º** do Regulamento. A seleção dos candidatos é feita com base no levantamento da “capacidade de acolhimento dos serviços”, o que significa que, a aceitação dos candidatos depende dos meios humanos, técnicos e equipamentos, em diversas áreas/serviços, disponíveis para receber os estagiários e proporcionar-lhes um estágio com qualidade, e desde logo, avaliar a capacidade dos serviços para a realização de estágios nas diversas áreas no momento em que é solicitado o estágio, e não recaindo a escolha do candidato na sua pessoa, nas suas qualidades. Nesse sentido poderemos clarificar o referido artigo, da seguinte forma: “1- A seleção dos candidatos será efetuada no levantamento da capacidade de acolhimento dos serviços. Acrescentar: 2- *A quando da solicitação do estágio será avaliada a disponibilidade dos serviços da área da realização do estágio, dos meios humanos, técnicos e outros necessários à realização do estágio.*”

Quanto à sugestão de reformulação do texto do **artigo 20º**, ainda que esteja subentendido que a reclamação aí referida respeita ao estágio, poder-se-á aceitar o proposto pela CT: “*As reclamações que surjam no âmbito do estágio, devem ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da CMS.*”

No **artigo 21º nº1**, no âmbito dos estágios do PEPAL, é proposto substituir a palavra “melhorar” as suas qualificações por “complementar”. Efetivamente, o diploma que regulamenta estes estágios, utiliza a expressão “melhoria das suas qualificações”, pelo que, considero de manter a expressão “melhorar as suas qualificações”. No **nº3** do mesmo artigo, sugere ainda a CT acrescentar a palavra “responsabilidade”, o que se deverá aceitar, “A gestão e coordenação do PEPAL é da *responsabilidade* da Direção-Geral das Autarquias locais (...).”

No **artigo 26º nº3 a)** do Regulamento, a CT sugere reformular o texto, no sentido de ser o orientador do estágio a aprovar o plano de estágio (...), e não o presidente da câmara. Não poderá ser aceite



## INFORMAÇÃO

### Parecer Técnico

Nº: 5/2025

Data: 24-03-2025

esta sugestão, porquanto o artigo 17º nº2 do diploma que regula o PEPAL, estabelece que compete ao orientador propor ao dirigente máximo da entidade promotora, o plano de estágio (...).

No **artigo 27º**, sugere a reformulação do texto, por considerar quem avalia o estagiário é o orientador do estágio e não o Presidente, porém, esta sugestão não poderá ser aceite, porquanto, nos termos do artigo 18º nº2 do diploma que regula o PEPAL, a avaliação compete ao dirigente máximo da entidade promotora, mediante proposta do orientador de estágio.

No **artigo 31º**, a sugestão proposta pela CT no nº8, já está incluída no nº2, e no próprio nº8, sem necessidade de especificar mais a questão da ética profissional, que está consubstanciada nos códigos deontológicos de cada profissão/estágio ou em códigos de conduta.

No âmbito do **Regulamento de Formação**, a CT, no **artigo 21º**, sugere que, para além, da formação ser avaliada numa perspetiva individual, deverá ser introduzido um modelo de monitorização contínua que avalie o impacto da formação na qualidade dos serviços prestados pelo município. Sem prejuízo de serem efetuados estudos sobre essa questão, não se vê a necessidade de contemplar isso no artigo 21º, que tão só, respeita à avaliação da formação.

No **artigo 22º**, quanto à bolsa de formadores internos, as formações ministradas no horário de trabalho, não poder haver uma compensação financeira, a não ser, a formação ministrada fora do horário normal de trabalho que é paga a título de trabalho suplementar; quanto ao número de horas para preparação das ações de formação (máximo 3h 30), efetivamente, tendo em conta a complexidade e duração das mesmas, poder-se-ia considerar a dispensa para o trabalho normal, no dia anterior à ação para a preparação da mesma, e não apenas um período do dia de trabalho; quanto aos incentivos propostos pela CT, a ação ministrada em horário laboral, o trabalhador/formador tem direito a “folga” correspondente ao número de horas da duração da atividade formativa, após a formação; quanto à majoração na avaliação de desempenho, eventualmente poderá ser analisado em sede de ACEP, e não de Regulamento.

### **Conclusão:**

Face ao acima exposto, **sugere-se o acolhimento das seguintes sugestões apresentadas:**

#### **No Regulamento de Formação:**

- Acrescentar ao artigo 16º do regulamento, o nº4 a estabelecer: “Na elaboração do plano de formação é ouvida a comissão de trabalhadores”;
- A inclusão no referido artigo 11º do seguinte: alínea e) Motorista de pesados e veículos especiais e de transporte de pessoas;
- Acrescentar um nº3 ao artigo 25º “os encargos com a inscrição e frequência de formação obrigatória são responsabilidade da entidade empregadora, bem como, as despesas de deslocação, estada e alimentação, nos termos previstos na lei”.
- Acrescentar ao artigo 1º “(...) potenciar e valorizar as competências desses trabalhadores”.
- Alterar o artigo 12º nº2 alínea a): “(...) até 50h”.; alínea b): “(...) superior a 50h e até 100h”.; alínea c): “(...) superior a 100h”.
- Alteração ao artigo 22º nº4, no sentido de o formador interno ficar dispensado das suas funções no dia imediatamente anterior à data de início da ação de formação, para preparação da mesma.

N.º: 5/2025

Data: 24-03-2025

**No Regulamento de Estágio:**

- Retificação do nº2 do artigo 22º, para "(...)" e no número 4 do presente artigo".
- Acrescentar ao Artigo 7º nº2 "*Aquando da solicitação do estágio será avaliada a disponibilidade dos serviços da área da realização do estágio, dos meios humanos, técnicos e outros necessários à realização do estágio.*", e atribuir o nº1 "*A seleção dos candidatos será efetuada com base no levantamento da capacidade de acolhimento dos serviços*".
- Alterar o artigo 20º "*As reclamações que surjam no âmbito do estágio, devem ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da CMS.*"
- Acrescentar ao artigo 21º nº3 a expressão *responsabilidade*. "*(...) é da responsabilidade da Direção Geral das Autarquias, (...)*"

s. m. o., este é o meu parecer  
Dulce Merendão  
Técnica Superior Jurista



## Alexandre Martins Oliveira

---

**De:** Sandra Lourenço <snbpanbp.juridico@gmail.com>  
**Enviado:** 21 de março de 2025 14:48  
**Para:** Alexandre Martins Oliveira  
**Cc:** Dulce Merendão; Carlos Manuel Gonçalves; sergioruianbp; Vereação Carla Guerreiro  
**Assunto:** Proposta de Regulamentos de Estágio e de Formação

**Caution:** This is an external email and has a suspicious subject or content. Please take care when clicking links or opening attachments. When in doubt, contact your IT Department

Exmo. Senhor Dr.

Antecipamos os nossos melhores cumprimentos.

Encarrega-nos o Sr. Presidente do SNBP - Sindicato Nacional dos Bombeiros Profissionais, Exmo. Sr. Sérgio Carvalho, de transmitir a V. Exa. que nada tem a opor ou a acrescentar às propostas de regulamentos supracitados, antes se congratulando com as iniciativas apresentadas.

Sem mais de momento, creiam-nos sempre atentos e ao dispor.

--

**Com os melhores cumprimentos.**

---


**Sandra Lourenço/Carla Bettencourt Sampaio/Pedro Maia de Oliveira**  
**Advogados RL**

### Declaração de Confidencialidade – Sigilo Profissional

Esta mensagem e os seus eventuais anexos destinam-se tão-somente aos sujeitos para os quais é endereçada, sendo considerada confidencial, uma vez que contém informação legalmente privilegiada, não podendo, em caso algum, nos termos do artigo 113.º do E.O.A., constituir meio de prova. O seu conteúdo não pode, em caso algum, ser endereçado a ninguém para além do seu legítimo destinatário. Se por erro receber esta mensagem, deverá apagá-la imediatamente, notificando de imediato o remetente. Este não poderá ainda ser responsável pelo conteúdo da mensagem se esta for modificada ou interceptada. Ainda assim, foram tomadas todas as medidas de precaução consideradas necessárias para impedir a disseminação de vírus através do envio de mensagens de correio eletrónico e/ ou os seus anexos, pelo que se exclui toda e qualquer responsabilidade por quaisquer danos causados ao sistema de informação do destinatário, causados por alegada contaminação.

### Privacy Statement – Attorney Privilege

This message and its possible attachments are intended solely for the addressees and are confidential since it contains legally privileged information, and could not, if any, under article 113.º of E.O.A., constitute evidence. If you receive this message in error, please delete it and immediately notify the sender. The Internet cannot guarantee the integrity of this message and/or its possible attachments. The sender shall not therefore be liable for this message if modified or intercepted by anyone. Precautionary measures have been implemented to prevent the transmission of viruses within this message and/or its possible attachments and he refuses to accept any responsibility for any damage caused by alleged contamination of your information system.



Exmo. Sr.  
Presidente da  
Câmara Municipal  
**SETÚBAL**

Sua referência	Sua Comunicação	Nossa referência	Data: <b>18-03-2025</b>
Of.º.		Of.º. <b>232/2024</b>	
Proc.º.		Proc.º.	

**ASSUNTO:** Regulamento de formação profissional e Regulamento de Estágios do Município de Setúbal.

Reportando-nos ao assunto supra referido somos a informar o seguinte:

Da análise do regulamento de formação profissional acima identificado verifica-se que o mesmo é constituído por um conjunto de normas cujo seu teor consta do regime jurídico da formação profissional aplicável aos trabalhadores em funções públicas, ou seja, do Decreto-lei n.º 86-A/2016, de 29 de Dezembro e do Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de Dezembro.

Assim, alertamos, desde já, para a necessidade dos trabalhadores frequentarem acções de formação profissional as quais permitem, por um lado, a valorização profissional dos trabalhadores e, por outro lado, um melhor desempenho das suas funções o qual se repercute na melhor prestação do serviço público levado a cabo por parte dessa Autarquia.

Para o efeito, deve essa Autarquia proceder, junto de todos os seus trabalhadores, ao diagnóstico das suas necessidades de frequência de acções de formação, para que possa, de forma concreta e precisa, elaborar o respectivo plano de formação, mediante, também, a auscultação das estruturas representativas dos trabalhadores.

De ter presente, aliás, que o plano de formação é um instrumento de extrema importância o qual deve atender às políticas de desenvolvimento de recursos humanos, de inovação e modernização administrativas, garantindo, dessa forma, uma abordagem da actividade formativa a desenvolver.

Por outro lado, o plano de formação deve ter por base as necessidades prioritárias dos trabalhadores tendo em conta as exigências dos postos de trabalho que ocupam e, sem nunca esquecer, deve também proceder à identificação de todas as necessidades de formação que foram detectadas no âmbito da avaliação do desempenho dos trabalhadores, tal como resulta do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de Dezembro, diploma que é aplicável à Administração Local por força do



disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de Dezembro, N.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12.

Além do mais, com as alterações que foram introduzidas ao Regime da Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções (SIADAP), através do Decreto-Lei 12/2024, de 10 de Janeiro, resulta que de entre as competências que são definidas o avaliador, após ouvido o avaliado, selecciona aquela que será objecto de acção de formação, a qual será objecto de avaliação, por parte da entidade formadora, em que no caso de o trabalhador obter avaliação positiva, no âmbito da acção de formação, a classificação da competência será majorada em 1 nível, até ao máximo de 5, o que se traduz numa melhoria da avaliação de desempenho do trabalhador.

Alertamos, também, para o facto de a entidade empregadora para além de ser responsável pela formação obrigatória dos trabalhadores em funções públicas, também é responsável pela renovação dos títulos profissionais para desempenho das suas funções, tal como resulta da alínea d) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas na redacção introduzida pelo artigo 2.º da Lei 82/2019, de 2 de Setembro, recaindo sobre a mesma entidade a obrigatoriedade de custear as respectivas despesas, isto por força do disposto no artigo 1.º da citada Lei 82/2019.

Relativamente ao regulamento interno de formação profissional importa relevar que, e no que diz respeito à participação em acções de formação externa, constante do artigo 25.º, os encargos com a inscrição e frequência daquelas acções de formação profissional são da responsabilidade da entidade empregadora, tendo o trabalhador ainda direito ao ressarcimento das despesas com deslocação, estadia e alimentação, nos termos do regime de abono de ajudas de custo e de transporte previsto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, isto por força do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de Dezembro, no caso de as despesas não serem directamente asseguradas pelo respectiva entidade empregadora.

No que diz respeito ao regulamento de estágios consideramos que ele se coaduna com o regime jurídico constante do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de Novembro, na sua actual redacção, bem como da Portaria 114/2019, de 15 de Abril, sendo de destacar que, e considerando o teor do n.º 2 do artigo 4.º do citado decreto-Lei n.º 116/2014, o n.º 2 do artigo 22.º, do Regulamento de Estágios, deve ser alterado na medida em que a referência ali mencionada deve ser para o n.º 4 daquele normativo e não para o n.º 5, uma vez que aquele artigo não contempla nenhum n.º 5.

São estes os comentários que, de momento, nos apraz formular sobre o assunto.

Com os melhores cumprimentos e

Cordiais Saudações Sindicais

P'la Direção Regional de Setúbal do STAL


(Patrícia Maria Marques Teixeira)





**Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação**

FUNDADO EM 1939 – FILIADO NA UGT

Av. Elias Garcia, 76, 5.º A 1050-100 LISBOA – Tel. 21 797 90 11

E-mail: sinapesede.lisboa@gmail.com \* Facebook : Sinape Educação

*Francisco Clemente Pinto*  
Secretário-Geral – Secrétaire Général  
General Secretary – Generalsekretar

*José Mário Lemos Damião*  
Presidente – President  
Président – Prásident

Toda a correspondência deve ser dirigida ao Secretário-Geral.  
Na resposta referir as referências deste ofício  
Toute la correspondance doit être adressée au Secrétaire Général.  
All communications should be addressed to the General Secretary.

## PARECER

### Regulamento Interno de Formação Profissional

#### Câmara Municipal de Setúbal

*"O empregador público deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho".*

O SINAPE revê-se na obrigação legal e funcional da promoção da formação profissional aos trabalhadores das autarquias.

Consideramos que a **formação profissional** deverá ser um **instrumento de inclusão** de novos trabalhadores, de **valorização profissional** e/ou **escolar** dos trabalhadores, e de **novas qualificações** e/ou de **melhoria dos processos profissionais**.

Numa leitura atenta, da nova proposta de "RIFP" da CM de Setúbal, e numa **atitude construtiva, propomos as seguintes alterações**, que levarão a uma melhoria do presente documento.

A saber:

#### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente regulamento define os princípios, regras e procedimento aplicáveis à formação profissional dos trabalhadores do Município de Setúbal, visando potenciar **e valorizar** as competências desses trabalhadores.

## Artigo 6º

### Modalidades da formação

A formação profissional no Município de Setúbal pode revestir as seguintes

modalidades:

- a) Formação inicial;
- b) Formação contínua;
- c) Formação para a valorização profissional;
- d) Formação **regulamentada** (obrigatória).

## Artigo 11º

### Formação **regulamentar** (obrigatória)

Para os trabalhadores da administração local é obrigatória a realização de formação que, nos termos da lei, seja necessária para o acesso ao posto de trabalho, e ingresso na carreira e promoção ou progressão na carreira nomeadamente para:

- a) Bombeiros sapadores
- b) Carreira especial de fiscalização
- c) Integração no serviço de proteção civil
- d) Exercício de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto
- e) **Assistentes operacionais e Assistentes Técnicos - ensino**

## Artigo 12º Tipologia da Formação

1. A formação profissional tem a seguinte tipologia:

- a) Cursos de formação de curta, média ou longa duração;
- b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, e outras ações de caráter similar que não pressuponham a sua conclusão com aproveitamento;
- c) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica, **mooc** e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.

2. A formação profissional estrutura-se, quanto à duração, em:

- a) Formação de curta duração, até 30 horas; **( 50 h )**
- b) Formação de média duração, superior a 30 horas e até 60 horas; **51 h - 100 h**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

c) Formação de longa duração, superior a 60 horas. **101 h**

( **relembramos que as UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração, no referencial de formação são entre 25h e 50 h, logo, dever-se-ia manter estas designações, para uniformização** )

#### **Artigo 14º** **Competências do Gabinete de formação**

No âmbito da formação profissional, compete ao Gabinete de Formação

**k) Enquadrar a formação profissional com a qualificação dos trabalhadores**

#### **Artigo 16º** **Plano de atividades formativas**

**e) Enquadramento, sempre que possível, nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações**

#### **Artigo 20º** **Assiduidade, pontualidade e justificação de faltas**

No que respeita à assiduidade, pontualidade e justificação de faltas:

a) Para obter o certificado de frequência e/ou aproveitamento da ação de formação, o trabalhador não poderá exceder as faltas de acordo com a tabela abaixo indicada:

<b>Número de horas</b>	<b>Total de faltas</b>
<b>Inferior ou igual a 25 horas</b>	<b>10% / max 3 h</b>
<b>Entre 25 e 50 horas</b>	<b>15% / max 6 h</b>
<b>Maior ou igual a 50 horas</b>	<b>20%</b>

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

## **Regulamento de Estágios**

O SINAPE congratula-se com a **atualização do regulamento** de estágios relativamente ao qual nada temos a opor. Salientamos a importância que os estágios podem ter na concretização da formação profissional dos jovens.

Aproveitamos a ocasião para salientar a necessidade de uma **especial atenção a possíveis estágios de trabalhadores estudantes da CM de Setúbal**, no que concerne a licenciaturas na área da docência e/ou outras com estágio integrado. Pois, a necessidade da remuneração mensal colide com as horas de estágio obrigatórias.

**Realçamos a necessidade destes regulamentos terem um período de implementação e posterior avaliação. Propomos um artigo que evidencie um momento de temporal avaliação dos regulamentos - num prazo de 3 anos.**

**Lisboa, 13 de março 2025**

**A Direção**

Francisco Clemente Pinto,  
Prof. Mestre

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of Francisco Clemente Pinto.



## COMISSÃO DE TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

### Parecer Prévio N.º 01/2025

#### **Assunto:** Regulamento de Estágio

Da análise realizada ao documento apresentamos algumas sugestões com referência ao número do artigo, pelo que aqueles que não mencionamos nada temos a referir.

Assim sendo:

#### ▪ **Artigo 7.º - Seleção dos Candidatos**

O artigo 7.º estabelece que a seleção dos estagiários curriculares será feita com base na "capacidade de acolhimento dos serviços", sem definir critérios objetivos que possam orientar o processo de escolha. Esta formulação pode originar decisões subjetivas e pouco transparentes. Para garantir equidade no acesso, recomenda-se que o regulamento preveja critérios específicos de seleção, tais como a pertinência do estágio para a autarquia e para o percurso académico do candidato, a sua motivação e o seu desempenho académico.

#### ▪ **Artigo 20º - Reclamação**

Neste artigo sugerimos reformulação do texto, pelo que sugerimos: **Quaisquer reclamações que surjam no âmbito do estágio** "devem ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da CMS."

#### ▪ **Artigo 21º - Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)**

Neste artigo sugerimos reformulação do texto, pelo que sugerimos em:

1. **complementar**, em vez de "melhorar", "as suas qualificações através de estágios profissionais em contexto de trabalho."
3. Neste ponto sugerimos acrescentar a palavra **responsabilidade**. Especificando: "A gestão e coordenação do PEPAL é da **responsabilidade** da Direção-Geral das Autarquias Locais, doravante designado por DGAL."



## COMISSÃO DE TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

### ▪ Artigo 26º - Orientador de Estágio

Neste artigo sugerimos reformulação do texto, pelo que sugerimos em:

3.a). Reformular, rever, clarificando aprovação dos objetivos, plano de estágio e a avaliação final do estagiário. Pois quem faz isso é o orientador na instituição e não o Presidente da Câmara ou qualquer outro dirigente. A não ser que este último, seja também orientador de estágio.

### ▪ Artigo 27º - Avaliação do estagiário

Neste artigo sugerimos reformulação do texto, pelo que sugerimos em:

Reformular, rever, clarificando competência de quem avalia, pois quem avalia é o orientador na instituição e não o Presidente da Câmara ou qualquer outro dirigente. A não ser que este último, seja também orientador de estágio.

### ▪ Artigo 31º - Direitos do estagiário

Neste artigo sugerimos reformulação do texto, pelo que sugerimos em:

8. "Os estagiários devem reger a sua atuação segundo os princípios, valores, regras e normas **da função pública e do código deontológico da profissão do futuro profissional que será o estagiário; caso tenham ORDEM.**

Nada mais a referir.

Setúbal, 24 de março de 2025

*Comissão de trabalhadores da Câmara Municipal de Setúbal*