



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PESSOAS

Regulamento de Estágios Curriculares





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Regulamento de Estágios Curriculares

NÚMERO: Não de aplica

AUTOR: SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

DATA DA 1.ª EDIÇÃO: 2/12/2021

VERSÃO: 1.0

DATA DA VERSÃO REVISTA ATUAL: 2/12/2021

Versão	Data de validação	Histórico de Modificações	Responsável
1.0	2/12/2021		Mafalda Pereira

David Xavier
O Secretário-Geral

Mafalda Pereira
A Diretora De Serviços De Recursos
Humanos

Nome
O (A) Técnico Superior

Enquadramento

O presente Regulamento define as regras aplicáveis aos estágios curriculares que integram os cursos do ensino secundário ou universitário, promovidos no âmbito de parcerias entre a SGPCM e as instituições de ensino.

Os estágios curriculares têm por finalidade proporcionar aos estudantes uma oportunidade de conhecer a estratégia, a missão, os valores e a cultura organizacional da SGPCM e de lhes dar uma experiência profissional em contexto de trabalho e de aprendizagem para o futuro.

Tendo presente que o acolhimento de um estagiário implica um esforço acrescido da organização, também é verdade que se pode revelar uma mais-valia por apresentar novas e diferentes ideias e abordagens que podem ser postas em prática.

Índice

CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º.....	7
Objeto.....	7
Artigo 2.º.....	7
Modalidades de estágios	7
Artigo 3.º.....	7
Apreciação e autorização	7
Artigo 4.º.....	7
Formalização dos estágios	7
Artigo 5.º.....	7
O orientador de estágio	7
Artigo 6.º.....	8
Plano de estágio.....	8
Artigo 7.º.....	8
Condições e encargos	8
Artigo 8.º.....	8
Direitos e deveres dos estagiários	8
Artigo 9.º.....	9
Seguros	9
Artigo 10.º	9
Cessação antecipada do estágio.....	9
CAPÍTULO II	10
Estágios Curriculares	10
Artigo 11.º.....	10
Objetivos e enquadramento	10
Artigo 12.º	10
Destinatários	10
Artigo 13.º	10
Apresentação do pedido de estágio	10
Artigo 14.º	11
Apreciação do pedido e autorização	11
Artigo 15.º	11
Estrutura do estágio curricular	11

Artigo 16.º	11
Duração do estágio	11
Artigo 17.º.....	12
Protocolo de estágio	12
Artigo 18.º	12
Relatório de estágio	12
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
Artigo 19.º	12
Proteção de dados	12
Artigo 20.º.....	12
Reclamações	12

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as regras aplicáveis aos estágios a realizar na Secretaria-Geral da Presidência de Conselho de Ministros (SGPCM).
2. Consideram-se excluídos do presente regulamento os que se encontram abrangidos pelo disposto no Decreto-Lei n.º 66/2011, de 1 de junho – Estágios Profissionais.

Artigo 2.º

Modalidades de estágios

Os estágios a realizar na SGPCM revestem a modalidade de estágios curriculares.

Artigo 3.º

Apreciação e autorização

1. Os pedidos de estágio são apreciados pelo Núcleo de Qualificação da Direção de Serviços de Recursos Humanos (Pessoas) da SGPCM, a quem compete a emissão de parecer, nos termos previstos no presente regulamento.
2. A autorização para a realização do estágio é da competência do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (PCM).

Artigo 4.º

Formalização dos estágios

Os estágios curriculares são formalizados através da celebração de um protocolo entre a SGPCM e a instituição de ensino, do qual deve constar, designadamente:

- a) Identificação das partes (nome, morada completa, número do telefone e NIF);
- b) As datas de início e de termo do estágio;
- c) A unidade orgânica onde o estágio deve ser realizado;
- d) O nome do orientador de estágio;
- e) A identificação do supervisor e do professor orientador da instituição de ensino;
- f) As principais regras de funcionamento do estágio, designadamente, plano de estágio e carga horária direitos e deveres do aluno estagiário, horário diário previsível, e direitos e deveres da instituição de ensino e direitos e deveres da SGPCM.

Artigo 5.º

O orientador de estágio

1. Compete ao Secretário-Geral designar o orientador de estágio curricular que realiza o acompanhamento do estagiário durante todo o período de estágio.
2. O orientador deve zelar pela plena integração do estagiário na unidade orgânica onde decorre o estágio, competindo-lhe assegurar todas as condições necessárias a uma plena e integral prossecução do seu plano de estágio.

3. O orientador deve rever, se necessário, o plano de estágio, em colaboração com o professor orientador, adaptando-o às especificidades da SGPCM e às particularidades de cada caso em concreto, devendo uma cópia do mesmo ser enviada para o Núcleo de Qualificação da DSRH/PESSOAS da SGPCM, a qual é arquivada no respetivo processo.

Artigo 6.º

Plano de estágio

O plano de estágio deve conter, designadamente:

- a) Nome do estagiário e do orientador;
- b) Nível de qualificação do estagiário;
- c) Unidade ou unidades orgânicas onde o estágio vai ser desenvolvido;
- d) Carga horária;
- e) Datas de início e de termo do estágio;
- f) Critérios de avaliação de estágio, se aplicável;
- g) Identificação do professor orientador.

Artigo 7.º

Condições e encargos

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 de estágios não confere o direito à ocupação de postos de trabalho nem constitui a SGPCM no dever de garantir a ocupação de qualquer posto de trabalho subsequentemente à conclusão dos estágios.
3. A realização de estágios não pressupõe o pagamento por parte da SGPCM de qualquer remuneração ou quantias relacionadas com o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

Artigo 8.º

Direitos e deveres dos estagiários

1. Durante o período de estágio, o estagiário pode circular nas instalações da SGPCM.
2. O estagiário pode ainda utilizar os serviços do refeitório instalado no edifício da SGPCM.
3. Ao estagiário 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.
4. O estagiário deve conformar-se com as orientações do respetivo orientador, bem como com as regras de funcionamento interno da SGPCM, as quais deve procurar conhecer e cumprir integralmente, durante todo o tempo do respetivo estágio.

5. O estagiário, durante e após o estágio, obriga-se a manter total sigilo em relação a todos os factos e informações não públicas de que teve conhecimento durante o estágio ou em resultado da realização do estágio na SGPCM.
6. O estagiário não pode fornecer a terceiros qualquer informação ou documento não públicos respeitantes ao trabalho na SGPCM.

Artigo 9.º

Seguros

Durante a realização dos estágios os estagiários estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoal e/ou de responsabilidade civil que cubra eventuais danos sofridos ou causados pelo estagiário, em resultado de deslocações e da sua atividade na SGPCM, cuja responsabilidade é da respetiva instituição de ensino.

Artigo 10.º

Cessação antecipada do estágio

1. A Secretaria -Geral da Presidência do Conselho de Ministros pode fazer cessar o estágio a qualquer momento, devendo notificar esta decisão, por escrito, ao estagiário com uma antecedência de 5 dias.
2. Deve ainda notificar a instituição de ensino, nos termos previstos no número anterior.
3. Da cessação antecipada do estágio não resulta para o estagiário, nem para a instituição de ensino, o direito a qualquer indemnização.
4. São, designadamente, causas de cessação antecipada do estágio pela SGPCM:
 - a) O desinteresse ou dificuldade de integração do estagiário nos objetivos das unidades orgânicas;
 - b) A incapacidade notória e reiterada por parte do estagiário para a execução das funções fixadas no plano de estágio;
 - c) Incapacidade do estagiário para entender ou aplicar normas e instruções que lhe sejam transmitidas;
 - d) Incorreção ou demora injustificada na execução de tarefas;
 - e) Mau relacionamento com o orientador, dirigentes e demais trabalhadores da SGPCM;
 - f) Incompreensão quanto às condições e limites inerentes ao estágio;
 - g) O não cumprimento ou cumprimento defeituoso de qualquer disposição fixada no plano de estágio.
5. O estagiário pode fazer cessar antecipadamente o estágio desde que tal seja comunicado, por escrito, à SGPCM, com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data da respetiva cessação.
6. A instituição de ensino pode igualmente fazer cessar antecipadamente o estágio em curso, desde que tal seja comunicado, por escrito, à SGPCM, com uma antecedência mínima prevista no número anterior.

CAPÍTULO II
Estágios Curriculares

Artigo 11.º

Objetivos e enquadramento

Os estágios curriculares a realizar na SGPCM têm por objetivo complementar os conhecimentos adquiridos na instituição de ensino na respetiva área de formação em contexto de trabalho e aprofundar conhecimentos teóricos e práticos em diferentes áreas.

Artigo 12.º

Destinatários

Os estágios curriculares destinam-se a estudantes que se encontrem matriculados em cursos do ensino secundário ou universitário, em Portugal ou no estrangeiro e cujos planos curriculares prevejam a existência de um estágio curricular como parte integrante da respetiva formação.

Artigo 13.º

Apresentação do pedido de estágio

1. O pedido de estágio deve ser apresentado, preferencialmente, pela respetiva instituição de ensino e dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.
2. O pedido de estágio pode ainda ser apresentado pelo interessado, desde que este junte a declaração da respetiva instituição de ensino que ateste o interesse na formalização do estágio curricular em causa.
3. O pedido de estágio deve, sob pena de indeferimento, ser acompanhado dos seguintes elementos:
 - a) Currículo do interessado do qual conste menção à área de estudos e especialização;
 - b) Declaração do interessado caso apresente algum grau de deficiência ou se necessita de algum cuidado especial ao nível de condições de segurança e saúde no trabalho;
 - c) Projeto de protocolo a celebrar entre a SGPCM e instituição de ensino;
 - d) Projeto de plano de estágio curricular;
 - e) Descritivo, ainda que sumário, do projeto que o interessado se propõe desenvolver durante ou no seguimento do estágio, se aplicável;
 - f) Identificação do orientador académico que acompanha todo o período de estágio em representação da respetiva instituição de ensino.
4. O pedido de estágio previsto no n.º 1 do presente artigo pode contemplar mais do que um estagiário.

Artigo 14.º

Apreciação do pedido e autorização

1. Recebido o requerimento com pedido de estágio curricular na SGPCM, este é apreciado pelo Núcleo de Qualificação da DSRH/PESSOAS da SGPCM que, após elaboração de parecer, remete o processo devidamente instruído ao Secretário-Geral da SGPCM.
2. O parecer previsto no n.º 1 deve conter:
 - a) A apreciação global sobre os requisitos necessários à autorização de cada pedido de estágio em concreto, com menção aos termos e condições aplicáveis nos termos do presente regulamento;
 - b) Apreciação do projeto de protocolo a celebrar entre a SGPCM e a instituição de ensino;
 - c) Uma proposta sobre as unidades orgânicas onde o estágio deve ser realizado, assente na área ou áreas de preferência identificadas no pedido de estágio e de acordo com o resultado de uma prévia consulta aos respetivos dirigentes;
 - d) Uma proposta para a designação do correspondente orientador ouvidos os dirigentes das unidades orgânicas onde o estágio deva decorrer.
3. O Núcleo de Qualificação da DSRH/PESSOAS pode, sempre que necessário, solicitar esclarecimentos ou a junção de documentos, à instituição de ensino ou ao interessado visando a apreciação do pedido.
4. A coordenação e o acompanhamento dos procedimentos inerentes à realização de estágios na SGPCM são da responsabilidade do Núcleo de Qualificação da DSRH/PESSOAS, a qual deve assegurar a articulação entre as várias unidades orgânicas intervenientes e respetivos dirigentes, garantindo o devido enquadramento.

Artigo 15.º

Estrutura do estágio curricular

O estágio curricular deve desenvolver-se de acordo com o previsto no diploma que aprovou o plano de estudos do correspondente curso, adaptado casuisticamente às especificidades da SGPCM, nos termos constantes no plano de estágio.

Artigo 16.º

Duração do estágio

1. O estágio curricular tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos do correspondente curso.
2. 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.

Artigo 17.º

Protocolo de estágio

1. A SGPCM 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 capítulo com eventuais adaptações decorrentes do estabelecido no protocolo.

Artigo 18.º

Relatório de estágio

No fim do estágio, o estagiário deve entregar na SGPCM, cópia do relatório de estágio entregue na instituição de ensino e um relatório contendo uma reflexão crítica e informada da atividade realizada no seu âmbito.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º

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 dando cumprimento à legislação em vigor.

Artigo 20.º

Reclamações

As reclamações devem ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da SGPCM.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral