



República de Cabo Verde

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MARÇO 2009

INDICE

Nota Introdutória	3
1. Objecto do Manual de Procedimentos	5
2. Objectivos do Programa de Estágios	5
3. Destinatários	5
4. Orientação de Estágio	5
5. Duração	6
6. Candidaturas	6
7. Processo de selecção e recrutamento dos candidatos ao estágio	6
8. Suspensão temporária do estagio	7
9. Faltas	7
10. Contrato de estágio	7
11. Bolsa de Estágios	8
12. Estrutura do Estágio	8
13. Avaliação Final do Estagio	8
14. Anexos	10

NOTA INTRODUTÓRIA

Sendo globalmente a Administração Pública, um dos maiores empregadores a nível nacional e o sector onde há mais diversidade de profissões, não pode alhear-se da política nacional de emprego, devendo, pelo contrário, afirmar-se como uma estrutura ao serviço do desenvolvimento harmonioso do País, das necessidades da sociedade em geral e dos cidadãos e agentes económicos em particular.

A inserção na vida activa dos jovens recém-saídos dos sistemas de educação e formação é uma preocupação do Governo, que pressupõe uma actuação concertada e consistente, que articule, entre outras, a política educativa e a política de formação profissional.

Nessa perspectiva, justifica-se um contributo específico das instituições públicas para a política de emprego, traduzido na atribuição de estágios remunerados na Administração Pública, distribuídos por áreas funcionais, permitindo o pleno aproveitamento do investimento nacional na formação de recursos humanos qualificados.

Pelas razões expostas, visto o disposto no artigo 23º do Decreto Lei nº 23/92, de 16 de Julho e na linha do que se adoptou para os trabalhadores do Regime Geral, através do Decreto-Lei nº 24/2007, de 30 de Julho, que começou já a dar os seus frutos, preconiza-se agora, com o presente diploma, a organização, o funcionamento e a avaliação de estágios profissionais na Administração Pública visando designadamente a prossecução dos seguintes objectivos:

i) Facultar aos jovens com qualificação de nível superior ou médio um estágio profissional, em contexto real de trabalho que possibilite e promova a sua inserção na vida activa; ii) articular e ajustar a saída do sistema educativo formativo com as possibilidades de emprego na Administração Pública; iii) criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer as necessidades de provimento na Administração Pública; iv) promover novas formações e novas competências profissionais, por forma a potenciar a modernização dos serviços públicos e v) divulgar os princípios e valores em que assenta a actividade administrativa.

Os estágios profissionais na Administração Pública são financiados por verbas próprias inscritas anualmente no Orçamento de investimento previstas no Orçamento Geral do Estado e consignadas, para o efeito, à Secretaria de Estado da Administração Pública.

Os estágios profissionais organizados no âmbito do diploma que ora se propõe destinam-se a jovens com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, titulares de cursos superiores que confirmam ou não grau de licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

A selecção e o recrutamento dos candidatos para o estágio profissional na Administração Pública são da competência da Direcção Geral da Administração Pública que os fará, ouvidos, sempre, os serviços das instituições interessadas.

Aos estagiários profissionais na Administração Pública é concedida, mensalmente, uma bolsa equivalente a 50% da remuneração de base da categoria de ingresso no respectivo

cargo que exerce e o pagamento é efectuado pelo departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

A Direcção-Geral da Administração Pública organiza uma base de dados, de que constem os elementos pertinentes referentes à organização e realização dos estágios e os relativos à informação dos estagiários aprovados, que alimentará a bolsa de emprego da Administração Pública.

Como todo o Manual, o presente Manual de Procedimentos é um guia de orientação procedimental e de apoio, que deverá ser ajustado à realidade sempre que se justificar, atendendo à natureza específica da medida em causa.

1.OBJECTO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

O presente Manual de Procedimentos define o regime de organização, funcionamento e avaliação de estágios profissionais na Administração Pública.

2. OBJECTIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIOS

O Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública tem por objectivos:

- a) Possibilitar aos jovens com qualificação de nível superior ou médio um estágio profissional, em contexto real de trabalho que facilite e promova a sua inserção na vida activa;
- b) Articular e ajustar a saída do sistema educativo formativo com as possibilidades de emprego na Administração Pública;
- c) Criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer as necessidades de provimento na Administração Pública
- d) Promover novas formações e novas competências profissionais, por forma a potenciar a modernização dos serviços públicos;
- e) Divulgar os princípios e os valores em que assenta a actividade administrativa.

3. DESTINATÁRIOS

1.Os estágios profissionais organizados no âmbito deste diploma destinam-se a jovens com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, possuidores de cursos superiores que confirmam ou não grau de licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

2. Têm prioridade no acesso aos estágios profissionais, organizados nos termos do presente diploma, os jovens à procura de emprego que, nessa qualidade, se encontrem inscritos há mais de um ano nos centros de emprego ou na Direcção Geral da Administração Pública (DGAP).

3. Os estágios profissionais referidos no número anterior estão vocacionados à formação de pessoal, prioritariamente destinados ao exercício de funções correspondentes às das carreiras do pessoal técnico superior da função pública.

4. ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS

O estágio, na componente prática de aplicação de conhecimentos, decorre sob a direcção de um orientador de estágio, designado pelo respectivo serviço onde o estagiário se encontra afectado, de entre titulares de cargos dirigentes ou de chefia ou técnicos superiores de reconhecida competência.

1.Cada orientador tem a seu cargo, no máximo, cinco estagiários.

2.Compete ao orientador de estágio:

- a) Especificar os objectivos do estágio;
- b) Definir o plano do estágio;
- c) Inserir o estagiário no respectivo ambiente de trabalho;
- d) Fazer o acompanhamento técnico-pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos definidos;
- e) Elaborar e apresentar à entidade responsável pela gestão do programa de estágios, um relatório de acompanhamento, no fim dos primeiros três meses da realização da correspondente componente do estágio e um outro relatório após o termo desta. O primeiro relatório versa sobre o conteúdo do estágio e o aproveitamento do estagiário e o segundo incide sobre a sua avaliação final.

3.O orientador do estágio tem direito a uma compensação pecuniária fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

5. DURAÇÃO

O estágio tem a duração de seis meses.

6. CANDIDATURAS

1.As candidaturas são formalizadas mediante o preenchimento do formulário de inscrição para estágio, de modelo constante do anexo I, que se encontra disponível na Direcção Geral da Administração Pública e nos centros de emprego e no site www.portondinosilha.cv

2. As candidaturas devem ser entregues na Direcção Geral da Administração Pública, em Achada Santo António, CP. 200, Praia; e/ou nos centros de emprego.

3. As candidaturas devem ser acompanhados de documentos comprovativos das informações constantes do formulário, designadamente das habilitações literárias ou profissionais.

4. O prazo de envio das candidaturas é de onze dias úteis contados da data da publicação do aviso nos órgãos de comunicação social.

7. SELECÇÃO E RECRUTAMENTO DOS CANDIDATOS AO ESTAGIO

1. A selecção e o recrutamento dos candidatos é da incumbência da DGAP, ouvidos os serviços ou organismos da Administração Central, dos institutos públicos, das empresas públicas ou da Administração Local Autárquica onde vão decorrer o estágio.

2. A DGAP fixa os critérios de selecção dos estagiários em função dos objectivos quantificados e calendarizados nos planos de actividades anuais dos diferentes serviços ou organismos da Administração Central, dos Institutos Públicos, das Empresas Públicas e da Administração Local Autárquica.

3. A oferta de estágios é publicitada por meio adequado, incluindo anúncios publicados no Boletim Oficial e em um dos órgãos de comunicação social de expansão nacional.

8. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ESTÁGIO

1.O estágio pode ser temporariamente suspenso, por uma única vez, por período que não pode exceder trinta dias, por uma das seguintes circunstâncias:

a) Por manifesta impossibilidade superveniente do estagiário, devidamente comprovada perante o dirigente máximo do respectivo serviço;

b) Por motivo devidamente fundamentado invocado pelo dirigente máximo do respectivo serviço.

2. Em caso de parto ou adoção, o período referido no número anterior não pode exceder sessenta dias.

3. Não é devida bolsa a que se refere o artigo 17º durante o período de suspensão do estágio;

4. A suspensão do estágio não altera a sua duração mas adia, por período correspondente, a data do respectivo termo.

5. A suspensão do estágio deve ser comunicada à DGAP, enquanto entidade gestora do estágio.

9. FALTAS

1.É considerada falta a ausência do estagiário ao serviço pelo período de um dia ou de dois meios dias.

2. As faltas são justificadas ou injustificadas e produzem efeitos no valor da bolsa de estágio nos termos do regime legal de faltas da função pública.

3. O estagiário é excluído quando:

a)O número de faltas injustificadas atinja 4 dias consecutivos ou 8 dias interpolados; ou

b)O número total de faltas, justificadas e injustificadas, ultrapasse 15 dias.

4.O controlo da pontualidade e da assiduidade dos estagiários é efectuado através do preenchimento de uma folha de presenças, rubricada pelo orientador e remetida à entidade responsável pelo processamento e pagamento dos valores pecuniários devidos aos estagiários.

10. CONTRATO DE ESTÁGIO

A realização do estágio é precedida da celebração de um contrato de estágio em posto de trabalho outorgado entre a DGAP e o estagiário, contendo os direitos e os deveres, deste, tendo em conta as especificidades da formação e as regras e os princípios gerais dos funcionários da Administração Pública.

11. BOLSA DE ESTÁGIOS

1. A cada estagiário é concedida, mensalmente, uma bolsa de montante equivalente a 50% da remuneração de base da categoria de ingresso no respectivo cargo que exerce.
2. Os processamentos e pagamento das bolsas de estágios são efectuados pela DGAP

12. ESTRUTURA DO ESTÁGIO

1. O estágio profissional compreende uma componente formativa e uma componente de aplicação de conhecimentos.

2. A componente, inicial, formativa teórica é organizada pela Escola de Negócios e Governação (ENG) ou por uma Instituição de reconhecida competência na área, e a componente prática de aplicação de conhecimentos, através do desempenho experimental de funções enquadradas nas atribuições da Administração Pública, com a aplicação dos conhecimentos académicos e profissionais com o qual o estagiário se encontra habilitado, decorre nos serviços e organismos da Administração Central, dos Institutos Públicos, das Empresas Públicas e da Administração Local Autárquica.

3. A componente prática de aplicação de conhecimentos compreende o desempenho das actividades que lhes forem determinadas pelo dirigente da respectiva unidade orgânica, no quadro das atribuições desta e de acordo com o plano de estágio.

4. A componente formativa teórica compreende a transmissão aos estagiários de conhecimento relativamente às seguintes temáticas:

- a) Quadro constitucional e legal da administração e função públicas.
- b) Gestão de recursos humanos.
- c) Gestão orçamental e financeira.
- d) Contabilidade pública;
- e) Aquisição de bens e serviços e contratação pública.
- f) Gestão do aprovisionamento e património.
- g) Tecnologias da informação e da comunicação.
- h) Secretariado.

5. A componente formativa teórica tem a duração de sessenta horas, distribuídas por seis horas em cada dia de formação.

6. A componente prática de aplicação de conhecimentos é ministrada durante as horas de expediente dos serviços onde o estagiário se encontre afectado para aquele efeito.

13. AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIO

1. No final do estágio, os estagiários são avaliados de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação de modelo a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Pública.
2. As componentes da avaliação integram os objectivos e as competências individuais.

3. Os objectivos, no mínimo de três e no máximo de cinco, são dirigidos aos principais resultados a obter pelo estagiário no âmbito do plano de estágio.
4. As competências individuais são as constantes da ficha de avaliação.
5. Os objectivos são avaliados em três níveis:
 - a) Atingiu totalmente, a que corresponde a nota de 5;
 - b) Atingiu parcialmente, a que corresponde a nota de 3;
 - c) Não atingiu, a que corresponde a nota de 1.
6. As competências individuais são avaliadas numa escala de 1 a 5, sem recurso a números decimais.
7. A avaliação global da componente objectiva e da componente competências individuais resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma delas.
8. A classificação final de estágio resulta da média aritmética simples das avaliações globais referidas no número anterior.
9. São aprovados os estagiários cuja classificação final de estágio seja igual ou superior a 3, sem arredondamento.
10. Aos estagiários aprovados são entregues certificados comprovativos da frequência e aprovação no estágio.
11. A informação relativa aos estagiários aprovados fica disponível na bolsa de emprego público da Direcção-Geral da Administração Pública.

ANEXOS

- Anexo I..... “ Formulário de Inscrição”
- Anexo II..... ”Perfil das Competências e Plano Individual de Estágios”
- Anexo III..... ”Relatório de Acompanhamento e Avaliação dos Estágios- Orientador”
- Anexo IV..... ”Ficha de Avaliação do Estagio – Estagiário”
- Anexo V..... ”Mapa de Assiduidade dos Estagiários”

ANEXO I
“Formulário de Inscrição”

PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório

* Organismo a que concorre: _____
* Localidade: _____
* Área funcional do estágio: _____

1.- DADOS PESSOAIS:

*Nome completo: _____
* Morada _____
* Email: _____ Telefone _____ Telemóvel _____
* Bilhete de Identidade: _____ * Data de Emissão _____ Arq. ID _____
* Número de Contribuinte _____ * Data do Nascimento _____
* Sexo: Masculino Feminino
* Naturalidade: _____ * Nacionalidade _____

2.- * HABILITAÇÕES ACADÉMICAS:

Assinale o quadro apropriado

- Curso Técnico - profissional - Bacharelato - Licenciatura

2.1- * Designação do certificado ou diploma atribuído: _____
* Instituição de Ensino: _____
* Data de Conclusão do curso: _____

2.2- Estudos Pós – Graduados: - Sim - Não

Caso a resposta seja positiva indique:

1- Designação da Pós- Graduação: _____
Data do início : _____ Data do fim _____
Área: _____
Estabelecimento de Ensino: _____

2 - Designação da Pós- Graduação: _____
Data do início : _____ Data do fim _____
Área: _____
Estabelecimento de Ensino: _____

3.- SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO:

* Está desempregado? Sim Não
* Já alguma vez trabalhou? Sim Não
* Está Inscrito no Centro de Emprego?
Não Sim, há menos de três meses Sim, há mais de três meses e menos de seis meses
 Sim, há mais de seis meses

4.- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1. Natureza das Funções: _____

Data do Inicio: _____ Data do Fim _____

Principais tarefas e responsabilidades: _____

Serviço, Empresa ou outro: _____

2. Natureza das Funções: _____

Data do Inicio: _____ Data do Fim _____

Principais tarefas e responsabilidades: _____

Serviço, Empresa ou outro: _____

5.- APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Assinale o quadrado apropriado

1.- Conhecimentos linguísticos:

0- Inexistente 1- Fraco 2- Suficiente 3- Bom 4- Muito Bom

	0	1	2	3	4
Inglês	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francês	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espanhol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra _____					

2.- Competências Informáticas:

Word Excel Acess Power Point

Outra(s): _____

3.- Outras aptidões ou competências:

Indique: _____

6. DECLARAÇÃO:

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Local: _____ * Data: ___/___/___

*Assinatura: _____

ANEXO II

“ Perfil das competências e Plano Individual de estágio”

PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA AMINISTRAÇÃO PUBLICA

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO/ORGANISMO

Designação: _____

2. LOCAL E PERIODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Local: _____

Período: De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____

3. IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Nome: _____

Contactos: _____

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. FUNÇÃO

Designação: _____

2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS

(Descreva o Perfil de Competências da função, abordando, brevemente, as tarefas que a constituem, os conhecimentos académicos exigidos e as competências técnico-profissionais e sócio- relacionais necessárias ao seu desempenho)

3. NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO

(Indique o nível de qualificação a que corresponde a função)

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

1º TRIMESTRE

OBJECTIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

2º TRIMESTRE

OBJECTIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER

ANEXO III

“ Relatório de Acompanhamento e Avaliação dos Estágios – Orientador”

PROGRAMA DE ESTAGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A preencher pelo Orientador de Estágio

RELATÓRIO TRIMESTRAL

RELATÓRIO FINAL

O Relatório refere-se ao período de: ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____

Designação do Serviço/Organismo: _____

Nome do Orientador: _____

Nome do Estagiário: _____

Área Profissional: _____

Habilitações Académicas e Profissionais: _____

Níveis de Qualificação: _____

Data de Início do Estágio: ____ - ____ - ____

Data de fim de Estágio: ____ - ____ - ____

1. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Factores	1	2	3	4
Assiduidade				
Pontualidade				
Interesse				
Progressão da Aprendizagem				
Conhecimento da Profissão				
Relacionamento				

1- Insuficiente 2- Suficiente 3- Bom 4- Muito Bom

2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

Face a avaliação efectuada no ponto anterior, considera que as actividades desenvolvidas pelo estagiário no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos no plano individual de estágio, para esse mesmo período?

Sim

Não

3. SUGESTÕES

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

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

Se assinalou Outras, refira quais? _____

4. DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ORIENTADOR

(Descrever as actividades desenvolvidas junto do estagiário, assim como o número de horas gastas com o mesmo, ao longo do período a que se reporta este relatório)

- Numero de Horas dedicadas à orientação do Estagio: _____
- Descrição das Actividades Desenvolvidas:

Data ____ - ____ - ____

O Orientador _____

ANEXO IV

“ Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário “

Apreciação Qualitativa: _____

3. APOIO PRESTADO PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

1 2 3 4
Fraco Muito bom

Apreciação Qualitativa: _____

5. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Considera que as actividades que desenvolveu, no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos no seu Plano Individual de Estágio, para esse mesmo período?

Sim Não

6. SUGESTÕES

(Caso tenha respondido negativamente e face à avaliação efectuada nos pontos 1 a 4, queira sugerir, caso considere necessário, alterações/melhorias a introduzir no processo)

Data ____ - ____ - ____

O Estagiário _____

ANEXO V

“ Mapa de Assiduidade dos Estagiários”

PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MAPA DE ASSIDUIDADE DOS ESTAGIÁRIOS

SERVIÇO/ORGANISMO: _____

MÊS DE: _____ SEMANA DE: ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___

Nome dos Estagiários				