

Assim, face ao que precede, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas lideradas por Coordenadores Técnicos, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, sendo as respetivas funções acometidas no documento anexo:

Designação da Subunidade Orgânica	Unidade Orgânica onde se Integra
Secção de Desenho e Reabilitação Urbana. Estaleiro Municipal	Divisão de Equipamentos Públicos, Reabilitação Urbana e SIG. Divisão de Acessibilidade, Mobilidade, Equipamentos e Materiais.

20 de fevereiro de 2017. — O Presidente da Câmara, *José António Gomes de Jesus*.

ANEXO

Definição das funções acometidas às subunidades orgânicas criadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 20 de fevereiro de 2017

Secção de Desenho e Reabilitação Urbana:

Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, matérias, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão;

Promover e acompanhar o desenvolvimento de atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, contribuindo para sua gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), por forma a assegurar a correta ocupação do solo e o desenvolvimento harmonioso do território municipal;

Gerir, promover, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos processos do âmbito do núcleo de competências de Gestão Urbanística;

Apoiar tecnicamente a tomada de decisões do executivo Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos, nomeadamente colaborando na emissão de pareceres no âmbito de projetos de iniciativa municipal;

Colaborar com os restantes serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros de interesse municipal;

Apoiar os serviços municipais na implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento

Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e os processos de atribuição de numeração de polícia de acordo com as normas legais e regulamentares;

Gerir o sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos municípios e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;

Proceder a levantamentos topográficos;

Verificar a implantação das construções e fornecer cotas;

Proceder à elaboração e/ou reprodução de desenhos e outros elementos gráficos;

Realizar estudos, em conjunto com o serviço de ordenamento do território, relativos a projetos que sejam de interesse municipal e efetuar propostas tendentes à sua aprovação;

Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que se realizem por administração direta do Município;

Colaborar com outros serviços através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura ou de engenharia;

Assegurar a elaboração e estudos e projetos de engenharia relativos a infraestruturas e equipamentos a construir, reconstruir ou remodelar de responsabilidade municipal;

Apresentar ao superior hierárquico um relatório mensal atualizado sobre a situação das diferentes obras de iniciativa municipal em curso no concelho, por administração direta ou por empreitada, nomeadamente no que se refere à execução física e financeira e ao cumprimento de prazos;

Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, após solicitação, relativamente ao enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à sua receção, nos moldes a determinar pela Câmara Municipal;

Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;

Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Estaleiro Municipal:

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva subunidade, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as seguintes funções:

Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa, com relativo grau de autonomia e responsabilidade;

Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade;

Gerir os processos de aquisição de bens e serviços;

Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos serviços, bem como dos respetivos condutores, afetos à Divisão;

Gerir stocks dos armazéns da Divisão de Acessibilidade, Mobilidade, Equipamentos e Materiais e da Divisão de Ambiente, Contratação e gestão de Candidaturas;

Gerir, organizar e assegurar as encomendas e respetivo armazenamento;

Efetuar mapas de medições e controlo de execução;

Efetuar o cronograma de execução de trabalhos e respetivo acompanhamento;

Planear, organizar e coordenar com objetivo da promoção da segurança, higiene e saúde no trabalho;

Propor e acompanhar e gerir a formação em contexto de trabalho da subunidade;

Executar trabalhos de natureza técnico/Administrativa no âmbito da divisão;

Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;

Promover a política de qualidade municipal e de melhoria contínua na secção, designadamente a eficácia e a eficiência;

Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

312330624

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 10107/2019

José Maria Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado para a seguinte categoria/carreira:

Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo, de acordo com o aviso de abertura publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 211, de 03 de novembro, na BEP — Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE 201611/0017 e no Jornal “Jornal de Notícias” de 04 de novembro, todos do ano 2016, foi homologada a decisão da classificação atribuída pelo respetivo Júri e consequentemente, determinada a conclusão com sucesso do período experimental da seguinte trabalhadora: Sandra Martins Costa.

8 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa*.
312331483

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 10108/2019

António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde, torna público, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que

foi aprovado por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada a 29 de abril de 2019, na sequência da deliberação tomada em reunião de Câmara, realizada a 17 de dezembro de 2018, o Regulamento de Estágios Curriculares do Município de Vila Verde, que se publica em anexo.

O aviso n.º 739/2019, contendo o projeto do referido regulamento para consulta pública durante 30 dias, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de fevereiro.

Não tendo havido qualquer alteração e/ou sugestão, revoga-se o regulamento anterior de Normas para Instrução de Estágios Curriculares, aprovados a 3 de abril de 2012 e submete-se o presente regulamento que entrará em vigor 5 dias após a sua publicação nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

13 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

Regulamento dos Estágios Curriculares do Município de Vila Verde

Nota Justificativa

Num mundo progressivamente global e competitivo, cada vez mais, a procura de respostas, a flexibilidade, a recetividade à mudança, o espírito empreendedor, inovador, criativo e crítico, bem como as competências que são desenvolvidas em contexto educacional e profissional, são fatores desafiantes das sociedades e daqueles que nela se integram.

Enquanto Município atento, acreditamos que a inserção dos jovens na vida ativa, possibilita a transferência dos conhecimentos adquiridos no percurso académico à realidade concreta do mercado laboral. Assim, o contacto com profissionais experientes possibilita, para além da valorização do seu curriculum, o desenvolvimento e aquisição de competências, determinantes para a futura inserção no mercado de trabalho.

Neste sentido, consideramos que os estágios curriculares são uma mais-valia ao nível da aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionada aos estudantes em fase de conclusão de cursos técnico-profissionais, profissionalizantes ou superiores, que incluem no respetivo plano curricular a frequência de um estágio obrigatório, e simultaneamente, impulsionador da participação dos jovens em situações reais da vida e trabalho de seu meio.

Por este motivo, e no uso das competências previstas no artigo 23.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Vila Verde oferece a todos os estagiários a possibilidade de aprimorar a sua qualificação, permitindo, através de casos práticos, adquirir competências para a sua inserção no mercado de trabalho, auxiliando a modernização de métodos e técnicas nos serviços da autarquia, através da integração temporária de recursos qualificados e dotados de novos métodos e saberes.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Vila Verde, consagrada na parte final da alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos do previsto no artigo 75.º, do Anexo I à Lei de Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o do disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, é aprovado o Regulamento seguinte:

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento visa definir a natureza e procedimentos relativos às candidaturas aos Estágios Curriculares no Município de Vila Verde.

2 — Encontram-se excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

- a) Os estágios profissionais extracurriculares;
- b) Os períodos de experiência profissional realizados no Município, com vista à admissão a uma ordem profissional, cuja formalização deve ser realizada através do requerimento geral, disponível em www.cm-vilaverde.pt.

Artigo 2.º

Natureza

1 — O estágio curricular visa desenvolver a formação académica dos Estagiários complementando e articulando a formação obtida na instituição de ensino e caracteriza-se pela permanência do Estagiário no Município de Vila Verde, pelo período acordado, durante o qual o/a

Estagiário/a adquire experiência laboral em contexto real, potencialmente facilitadora da sua integração futura no mercado de trabalho.

2 — A realização do estágio não dá origem a qualquer vínculo laboral entre o Município e o/a estagiário/a.

Artigo 3.º

Objetivo

Os estágios curriculares admitidos no Município de Vila Verde têm como principais objetivos:

- a) Proporcionar a todos os/as Estagiários/as a possibilidade de aprimorar a sua qualificação, permitindo, através de casos práticos, adquirir competências para a sua inserção no mercado de trabalho;
- b) A integração temporária de recursos qualificados e dotados de novos métodos e saberes permite coadjuvar a modernização dos métodos e técnicas nos serviços da autarquia.

Artigo 4.º

Destinatários

São admitidos a estágio curricular, os/as interessados/as que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 1) Possuam prova de inscrição regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino obrigatório, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;
- 2) Disponham de um seguro escolar válido que abranja as atividades de estágio na totalidade da sua duração;
- 3) Submetam a sua candidatura com todos os documentos requeridos e em conformidade com as regras estabelecidas.

Artigo 5.º

Formalização da Candidatura

1 — A candidatura para a frequência de um estágio curricular deve ser instruída através do preenchimento do formulário de candidatura (Anexo I), disponível em www.cm-vilaverde.pt ⁽¹⁾ e remetida pela entidade promotora do estágio, devendo a mesma ser entregue através de:

- Correio, para Praça do Município, 4730-733 Vila Verde;
- Presencialmente, na Divisão de Recursos Humanos, sita na morada supra mencionada; ou
- Para o e-mail: recursos.humanos@cm-vilaverde.pt.

2 — É apenas aceite uma candidatura para cada proposta de estágio.

3 — Todos os campos do formulário de candidatura a estágio curricular são de preenchimento obrigatório, exceto o campo correspondente aos dados do/a encarregado/a de educação que deve ser preenchido apenas se o/a candidato/a for menor de idade.

Artigo 6.º

Tramitação do pedido de estágio

1 — Após a sua receção, os pedidos de estágios curriculares são remetidos à Divisão de Recursos Humanos para análise (Anexo II).

2 — Caso a candidatura padeça de alguma deficiência o/a requerente é convidado/a a suprir as deficiências existentes, num prazo de 10 dias.

3 — Após análise, a Divisão de Recursos Humanos submete o pedido a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada que, por sua vez, decide pela remessa à Unidade Orgânica a fim de emitir parecer.

4 — Após o parecer da Unidade Orgânica o pedido é novamente remetido ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para decisão final.

5 — Cabe à Divisão de Recursos Humanos comunicar ao/a requerente a decisão final.

6 — Da decisão de indeferimento, cabe reclamação, a ser apresentada num prazo de 10 dias.

7 — Reunidos os referidos documentos, a Divisão de Recursos Humanos elabora o processo individual do/a Estagiário/a de forma a proceder ao seu posterior acolhimento

Artigo 7.º

Obrigações da entidade

1 — Em caso de deferimento, a entidade, num prazo de 10 dias, deve remeter o protocolo de estágio, que deve ser adaptado às necessidades de cada entidade e cujo modelo se encontra em anexo (Anexo II), devidamente preenchido com os dados dos outorgantes.

2 — Cabe, ainda, à entidade:

- a) Esclarecer o/a Estagiário/a sobre as condições de estágio;
- b) Fornecer todas as informações e documentos relacionados com a organização e funcionamento do estágio;
- c) Garantir a validade do seguro escolar do/a Estagiário/a, bem como a cobertura de todos os riscos a que este possa estar sujeito/a durante o período de estágio, devendo para o efeito informar a respetiva seguradora do local onde o estágio vai decorrer;
- d) Nomear um Orientador que supervisione o estágio.

Artigo 8.º

Orientação dos Estagiários

1 — Cabe ao/à dirigente da Unidade Orgânica, ou a representante por si designado, orientar o/a Estagiário/a, no exercício das funções pré-definidas na candidatura.

2 — Cabe, igualmente, ao/à dirigente da Unidade Orgânica, ou a representante por si designado:

- a) Acolher o/a Estagiário/a, orientando-o/a e acompanhando-o/a ao seu posto de trabalho;
- b) Esclarecer o/a Estagiário/a acerca dos trabalhos a realizar ao longo do estágio, bem como sobre o horário e o local do estágio;
- c) Assegurar, na medida do possível, que o/a Estagiário/a possa realizar o seu estágio dentro do âmbito da sua experiência, ocupando-o/a de assuntos e tarefas ligados à sua área de formação;
- d) Controlar a assiduidade do/a Estagiário/a;
- e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a Estagiário/a.
- f) Solicitar a atribuição de email institucional, se tal se mostrar necessário ao exercício das funções.

Artigo 9.º

Direitos do/a Estagiário/a

1 — Aos estagiários assistem os direitos dos trabalhadores do Município de Vila Verde, com as devidas adaptações.

2 — Durante o período de formação em contexto de trabalho não é devido ao/à Estagiário/a, por parte do Município de Vila Verde, seguro de acidentes pessoais, nem subsídio de alimentação ou transporte.

Artigo 10.º

Deveres do/a Estagiário/a

O/a Estagiário/a está sujeito/a, para além dos deveres definidos no Protocolo de Estágio, aos deveres dos trabalhadores do Município de Vila Verde, devendo o Município impedir a frequência do estágio quando o comportamento do/a Estagiário/a se revele desajustado ao serviço público ou contrário ao definido no Protocolo de Estágio.

Artigo 11.º

Duração do Estágio

1 — O estágio curricular terá a duração que consta do formulário de candidatura.

2 — O Estágio poderá ser interrompido antes da data acordada, por vontade de qualquer uma das partes, nos termos previstos no Protocolo de Estágio.

3 — A realização de estágio curricular não confere qualquer vinculação à função pública ao/ à Estagiário/a.

Artigo 12.º

Certificação do Estágio

No final de cada estágio, e quando solicitado, a Divisão de Recursos Humanos emite uma declaração, onde consta os seguintes elementos:

- Dados pessoais do/a estagiário/a;
- Período do estágio;
- Objetivos do estágio;
- Unidade Orgânica onde decorreu o estágio.

Artigo 13.º

Prazos

À contagem dos prazos definidos no presente Regulamento aplica-se o definido no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 14.º

Integração de lacunas

Todas as situações não previstas no presente documento são resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

Artigo 15.º

Anexos

Os modelos constantes dos Anexos I, II e III fazem parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 16.º

Publicidade

O presente Regulamento é publicitado na intranet e na Internet, no sítio institucional do Município de Vila Verde, em www.cm-vilaverde.pt, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento.

Artigo 17.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas as Normas para Instrução de Estágios Curriculares aprovadas em 3 de abril de 2012.


Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

(¹) Transparência/Recursos Humanos/Estágios curriculares

ANEXO I


MUNICÍPIO DE VILA VERDE
 CANDIDATURA - ESTÁGIO CURRICULAR

Identificação da Escola/Instituição (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Nome/designação:

Domicílio/sede:

Código Postal: Freguesia:

Concelho: .NIF:

Contacto telefónico: fax:

Correio eletrónico:

Representado por entidade(s) identificada(s) em anexo
 Autorizo que as notificações/comunicações no âmbito do presente procedimento administrativo sejam efetuadas através de correio eletrónico

Pretensão

Venho/vimos por este meio apresentar candidatura a estágio curricular.

Identificação do/a Estagiário/a (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Nome:

Morada:

Freguesia: Codige Postal:

Número de BI/CC: Validade:

Data de nascimento:

NIF:

Correio eletrónico: Contato telefónico:

Identificação do/a Encarregado/a de Educação (PARA O CASO DE MENORES)

Nome:

Número de BI/CC: Validade: NIF:

Informação para Realização do Estágio (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Curso: _____

Habilitações Literárias: _____

Área: _____

Divisão/Unidade Preferencial: _____
(Local preferencial)

Objetivos do estágio:

N.º de Horas semanais:

Horário semanal: _____

Data de início: _____ Data de fim: _____

Orientador do/a Estagário/a: _____

Contacto telefónico: _____ fax: _____

Correio eletrónico: _____

Pede deferimento

Vila Verde, ____ de _____ de _____

OA requerente

BI/CC: _____ Validade: _____
Dados a preencher pelo signatário, conforme o Decreto-Lei n.º 250/96, de 24 de dezembro

ANEXO II

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

PARECERES/DESPACHOS

A preencher pelos serviços



Verificação da instrução

O pedido está correctamente instruído.

Existem deficiências ou omissões na instrução do processo, pelo que:

Procedi em seguida ao saneamento oficioso:

Contactei por telefone no dia ____/____/____ para vir corrigir ou completar;

É necessário notificar através de ofício, nos termos da informação emitida em anexo.

Nome: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____

Despacho do Executivo

Remeter à unidade orgânica _____ para emissão de parecer.

Indeferido.

Vila Verde, ____ de ____ de ____ Assinatura: _____
Cargo: _____

Parecer do/a orientador/a

Unidade orgânica: _____

Vila Verde, ____ de ____ de ____ Assinatura: _____
Cargo: _____

Despacho do Executivo

Vila Verde, ____ de ____ de ____ Assinatura: _____
Cargo: _____

ANEXO III

Protocolo de Estágio Curricular

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Município de Vila Verde, entre:

PRIMEIRO: Município de Vila Verde, pessoa coletiva n.º 506641376, com sede na Praça do Município, 4730-733 Vila Verde, representado por Dr. Manuel de Oliveira Lopes, na qualidade de Vereador com competência delegada, doravante designado por Primeiro Outorgante;

SEGUNDO/A: _____, pessoa coletiva n.º _____, com sede na _____, aqui representado por _____, na qualidade de _____, doravante designado/a por Segundo/a Outorgante;

TERCEIRO/A: _____, portador/a do Cartão de Cidadão n.º _____, com validade até ____/____/____, contribuinte fiscal n.º _____, residente na _____, doravante designado/a por Terceiro/a Outorgante;

QUARTO/A (Para o caso de menores): _____, portador/a do Cartão de Cidadão n.º _____, com validade até ____/____/____, contribuinte fiscal n.º _____, na qualidade de encarregado/a de educação, doravante designado/a por Quarta/a Outorgante;

É, livremente e de boa-fé, celebrado o presente protocolo de colaboração no sentido de proporcionar experiência profissional em contexto de trabalho, nos termos das cláusulas seguintes:

Primeira

Natureza e duração

1 — O presente estágio destina-se à conclusão do ciclo de estudos do curso _____.

2 — O estágio tem data de início e de termo, respetivamente, em ____/____/____ a ____/____/____.

Segunda

Enquadramento do Estágio

1 — O presente protocolo não gera qualquer vínculo jurídico-laboral, mantendo-se o/a Terceiro Outorgante vinculado/a ao estatuto do/a Segundo/a Outorgante.

2 — O/a Terceiro/a Outorgante, no exercício da atividade do estágio estará abrangido pelo seguro de acidentes pessoais da responsabilidade do/a Segundo/a Outorgante.

3 — Em caso de acidente, o/a Terceiro/a Outorgante deverá contactar imediatamente o Segundo/a Outorgante de modo a ativar o seguro.

Terceira

Local e horário de trabalho

O estágio desenvolver-se-á nas instalações do Primeiro Outorgante sitas na área geográfica do Município de Vila Verde e o/a Terceiro/a Outorgante fica sujeito/a ao horário de trabalho definido para os restantes trabalhadores.

Quarta

Remuneração

Durante o período de estágio, não é devido ao/a Terceiro/a Outorgante qualquer remuneração, nem subsídio de alimentação ou de transporte.

Quinta

Coordenação e Acompanhamento do Estágio

1 — O/a Segundo/a Outorgante compromete-se a garantir o acompanhamento do/a Terceiro/a Outorgante designando, para o efeito, um orientador/a.

2 — O Primeiro Outorgante designa como orientador responsável pelo acompanhamento do estágio o/a trabalhador/a, _____, que, em conjunto com o/a orientador/a da entidade, será responsável pelo acompanhamento e avaliação do/a Terceiro/a Outorgante.

3 — As atividades a desenvolver pelo/a Terceiro/a Outorgante constarão do plano de estágio, previamente apresentados aquando da formulação da candidatura a estágio.

Sexta

Orientação do Estágio

O/A Orientador/a designado pelo Primeiro Outorgante é responsável por:

- a) Acolher o/a estagiário/a e encaminhá-lo/a ao seu posto de trabalho;
- b) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio;
- c) Acompanhar o desenvolvimento do/a estagiário/a, assegurando que não lhe são atribuídas tarefas que não estejam previstas no plano de estágio;
- d) Controlar a assiduidade do/a estagiário/a;
- e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a estagiário/a.

Sétima

Deveres do/a Estagiário/a

Durante o período de estágio, o/a Terceiro/a Outorgante tem o dever de:

- a) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- b) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pelo Primeiro Outorgante;
- c) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os trabalhadores da Organização de Acolhimento, bem como, os que com esta se relacionem;
- d) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, assiduidade e pontualidade;
- e) Justificar e, se possível, comunicar todas as ausências na atividade do estágio;
- f) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio.

Oitava

Direitos do/a Estagiário/a

Aos estagiários assistem os direitos dos trabalhadores do Município, com as devidas adaptações.

Nona

Dever de sigilo

O/A Terceiro/a Outorgante obriga-se a guardar sigilo profissional sobre as informações de carácter confidencial a que tiver acesso por causa ou por mera ocasião da prestação do seu estágio.

Décima

Denúncia

1 — O presente protocolo caduca automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado na cláusula primeira.

2 — Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente protocolo, caso a outra não cumpra as suas disposições.

Feito e Assinado, em triplicado/quadruplicado ⁽¹⁾, na data e local mencionados no proémio, ficando cada parte com um exemplar.

O Primeiro Outorgante

O/A Segundo/a Outorgante

O/A Terceiro/a Outorgante

O/A Quarto/a Outorgante (para o caso de menores)

⁽¹⁾ Riscar o que não interessa

312310796

Aviso n.º 10109/2019

António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde, torna público, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi aprovado por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia de Municipal, realizada a 29 de abril de 2019, na sequência da delibera-

ção tomada em reunião de Câmara, realizada a 21 de janeiro de 2019, o Regulamento de Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde, que se publica em anexo, aplicável a todos os trabalhadores do Município de Vila Verde.

O Aviso n.º 2440/2019, contendo o projeto do referido regulamento para consulta pública durante 30 dias, foi publicado no *Diário da República* n.º 30, 2.ª série de 20 de fevereiro.

Não tendo havido qualquer alteração e/ou sugestão, revoga-se o Código de Boa Conduta Administrativa, aprovado em reunião ordinária de 06 de janeiro de 2014 e submete-se o presente regulamento que entrará em vigor 5 dias após a sua publicação nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

13 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela.

Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde**Nota Justificativa**

A Recomendação n.º 5/2012, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, sobre conflitos de interesses no setor público, sugere a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, tendo em vista a adoção de melhores práticas e métodos adequados destinados ao combate à corrupção e infrações conexas, no sentido de reforçar o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de qualidade, rigor, transparência e ao serviço dos cidadãos.

Por essa razão a Câmara Municipal de Vila Verde, em 6 de janeiro de 2014, aprovou o Código de Conduta Administrativa.

Mais recentemente, e por força da Lei n.º 73/2017¹, de 16 de agosto, que reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, bem como, o Novo Regulamento Geral da Proteção de Dados², revelou-se necessário proceder a atualizações ao Código de Conduta Administrativa. Com efeito, a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, tornou obrigatório, também para o setor público, a adoção de um código de boa conduta para prevenção e combate ao assédio no trabalho, atenta a remissão operada pelo artigo 4.º, n.º 1, alínea d), bem como o estabelecido no artigo 71.º, n.º 1, alíneas c) e k), da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Por outro lado, o Código de Conduta Administrativa não dispunha de normativos sobre o princípio da igualdade de género, matéria essencial no enquadramento jurídico atual.

Tendo em consideração estas questões, o presente Código de Ética e Conduta pretende reunir, num enunciado claro, conciso e acessível a todos, os princípios de uma boa administração e deveres éticos e deontológicos inerentes à atividade administrativa, bem como, informação relevante quanto à prevenção e respetivas consequências de uma eventual prática de atos de assédio e das novas regras do Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados.

TÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Missão**

O Município Vila Verde tem como missão servir os/as munícipes/requerentes e satisfazer as suas necessidades e expectativas, com vista à prossecução de uma qualidade de vida cada vez melhor.

Artigo 2.º**Visão**

1 — A Câmara Municipal de Vila Verde tem como visão afirmar o Município de Vila Verde no panorama nacional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um polo de atração industrial e de empregabilidade e um Município apeteçível tanto social como culturalmente.

2 — Através de uma estratégia de crescimento orientada para uma administração aberta que valoriza e salvaguarda o serviço público e o/a cidadão/ã, assume-se como uma autarquia dialogante, transparente e informativa, organizada de acordo com parâmetros de qualidade que asseguram a credibilidade e eficácia dos serviços que presta.