



## **Programa de Estágios Pré-Profissionais**

### **Jovens Técnicos para a Indústria**

### **Regulamento**

## 1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Emprego-Instituto Público (INEP-I.P.) é uma entidade pública criada pelo Decreto nº 48/2016 de 1 de Novembro e ajustado pelo Decreto nº 20/2019 de 20 de Março por força do artigo 76 do Decreto n.º 41/2018 de 23 de Julho e tem como principal atribuição implementar a Política de Emprego.

O emprego para os jovens constitui um problema universal e um desafio para todos os governos. Um estudo publicado pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) em Novembro de 2017 aponta que 70.9 milhões de jovens estavam desempregados em todo o mundo, o que representa 35% do global da população desempregada. O mesmo estudo indica ainda que a ponta do iceberg não é a quantidade de emprego mas sim, a precaridade e a baixa qualidade do mesmo.

Segundo dados do Censo de 2017, o último disponível, em Moçambique a idade mediana é de 16.6 anos e 300 a 350 mil jovens entram anualmente na faixa da idade que constitui a População Economicamente Activa (PEA) e ainda, mais de 150 mil jovens terminam um ciclo académico e/ou formação profissional. Estes indicadores mostram a necessidade que o governo tem de prestar maior atenção para o problema da empregabilidade juvenil.

A lei 23/2007 de 01 de Agosto (Lei de Trabalho) estabelece nos artigos 243, 245 e 248 o princípio de estágios pré-profissionais e aprendizagem como mecanismos para melhoria da empregabilidade dos jovens e trabalhadores. Por sua vez, a Política de Emprego no seu Pilar 1, sobre as medidas para a empregabilidade, orienta o alargamento do apoio a programas e acções de estágios pré-profissionais, profissionais e introdução de programas ocupacionais.

Ora, a realização do estágio pré-profissional tem como objectivo, a luz do Decreto 35/2013, de 2 de Agosto, que aprova o Regulamento de Estágios Pré-Profissionais (REPP), complementar, desenvolver e aperfeiçoar as competências do saber-fazer e saber-estar dos estagiários de modo a facilitar o recrutamento e integração de novos quadros nas entidades empregadoras.

Como o apoio do projecto +EMPREGO, que visa aumentar as oportunidades económicas da população de Cabo Delgado, em particular da sua população jovem, contribuindo para a melhoria do acesso ao trabalho decente e do rendimento em atividades direta ou indiretamente relacionadas com a indústria do gás natural, o INEP irá promover ao longo da vigência do projecto (2021 a 2024) um programa de estágios remunerados para jovens qualificados de Cabo Delgado. Espera-se que este programa de estágios pré-profissionais, Jovens Técnicos para a Indústria (JTI) possa abranger em média 100 jovens/ano, dos quais 50% serão mulheres.

A análise das principais estatísticas disponíveis para a província revela tradicionalmente um cenário desafiante, nomeadamente em termos de pobreza (a taxa de pobreza de consumo era de 44.8% em 2018), altas taxas de analfabetismo – a maior do país 60,7% em 2017 - insuficiência e fraca qualidade de infraestruturas sociais e económicas, incidência

de doenças endémicas, baixa produtividade, pouca diversificação de produtos e serviços e insuficiência de mão-de-obra qualificada.

A província enfrenta atualmente uma situação socioeconómica agravada pelo conflito armado e a insurgência, provocando a saída das empresas multinacionais que operavam no âmbito dos megaprojetos do gás natural da província, anulando ou pelo menos adiando as expectativas de criação de emprego na respectiva cadeia de valor.

Urge assim dinamizar medidas de incentivo ao emprego, sobretudo jovem, mobilizando para as mesmas o setor privado presente em Cabo Delgado e encontrar novas formas de motivar uma participação crescente das empresas em parcerias público-privadas e incentivar as mesmas a acolher mais estagiários. Entre estas medidas inserem-se os estágios pré-profissionais remunerados, incluindo um apoio aos jovens, nomeadamente em termos da sua deslocação e alimentação e um incentivo para os Tutores das empresas. Este último pretende qualificar o exercício da função de tutoria de estágios nas empresas, valorizando o mesmo e associando a obrigatoriedade de frequência de um programa específico de formação para Tutores.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA**

### **2.1. Objectivo Geral**

Considera-se estágio o desenvolvimento de uma experiência prática em contexto de trabalho, com o objetivo de promover a inserção de jovens no mercado de trabalho.

O estágio traduz-se numa forma de transição para a vida ativa e não deve consistir na ocupação de posto de trabalho. Não são igualmente abrangidos pela presente Medida os estágios curriculares de qualquer natureza, desenvolvidos durante o período de formação do jovem.

### **2.2. Objectivos específicos**

- Proporcionar ao jovem graduado oportunidade para aplicação em situações reais de trabalho dos conhecimentos obtidos durante a formação;
- Conferir aos estagiários habilidades profissionais requeridas pelos empregadores;
- Desenvolver valores de ética de trabalho no jovem graduado;
- Incrementar as noções de oportunidades de trabalho e carreira entre os graduados;
- Permitir aos jovens graduados entender as dinâmicas dos locais de trabalho em instituições públicas e privadas;
- Complementar e desenvolver as competências dos jovens graduados que procuram um primeiro ou um novo emprego, de forma a melhorar o seu perfil de empregabilidade
- Promover o conhecimento sobre novas formações e competências junto das empresas e promover a criação de emprego em novas áreas;
- Melhorar e valorizar a função de Tutor das empresas de acolhimento, através da respetiva formação e profissionalização.

### 2.3. Grupo-alvo

- Jovens Moçambicanos com idade compreendida entre os 16-25 anos de idade e que nunca tenham beneficiado de um outro estágio ou que procuram o primeiro emprego;
- Finalistas e graduados dos diferentes estabelecimentos de ensino geral, técnico profissional, elementar, básico ou médio, centros de formação profissional ou superior, inscritos nos Centros de Emprego do INEP;
- Tutores das empresas de acolhimento.

Será concedida prioridade aos jovens qualificados no âmbito do projecto + EMPREGO pelas entidades parceiras, nomeadamente IFPELAC, IICP e UNILURIO e outras que venham a ser apoiadas pelo projecto.

Será ainda concedida prioridade às jovens graduadas formadas em áreas não tradicionalmente femininas.

### 2.4 Entidade Promotora de Estágio

São elegíveis, para acolhimento dos Estagiários, as empresas do setor privado, qualquer que seja a sua natureza jurídica, bem como as entidades públicas empresariais e outras.

### 2.5 Duração do Estágio

A duração normal dos estágios é de 3 meses. Excepcionalmente e em casos devidamente fundamentados poderá ser prolongado o prazo para 6 meses.

## 3. PRINCÍPIOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIOS

#### a. Orientado à demanda

O programa deve responder as necessidades do mercado de emprego dando prioridade as habilidades mais procuradas.

#### b. O estágio é uma experiência de aprendizagem em posto de trabalho.

O estágio deve ser entendido como mais um período de aprendizagem e de consolidação das competências adquiridas pelos jovens graduados.

#### c. Não substituição de trabalhadores

As empresas devem demonstrar que não estão a substituir emprego regular usando estagiários.

#### d. Igualdade e não discriminação

No processo de selecção dos estagiários não deve haver exclusão com base na raça, deficiência, sexo, orientação sexual, estado civil ou religião.

#### e. Promoção do emprego da jovem mulher em profissões não tradicionalmente femininas

Será incentivada a participação de jovens mulheres em estágios de áreas não tradicionalmente femininas

#### f. Condições decentes de trabalho

Os estagiários deverão se beneficiar das mesmas condições aplicáveis pela legislação em vigor

#### g. Estágio orientado

A empresa deve indicar um orientador devidamente formado para apoiar a transferência de habilidades e integração do estagiário

**h. Orientação do estágio para a formação integral do jovem**

O Tutor de estágio deve orientar a sua intervenção para a formação integral do jovem, profissional e pessoal.

**i. Adesão a regulamentos e políticas da organização**

O estagiário cumprirá com os regulamentos internos da empresa

#### **4. PAPEL DOS INTERVENIENTES**

O programa de estágios pré-profissionais JTI será organizado e gerido pela Secretaria de Estado da Juventude e Emprego através do Instituto Nacional de Emprego, instituição tutelada e contará com a intervenção dos parceiros sociais, para além das empresas na qualidade de entidades que recebem estagiários.

O programa de Estágios Pré-Profissionais será coordenado, ao mais alto nível, pelo Director Geral da Entidade especializada em matérias de Emprego e a nível local pelo Delegado provincial de Cabo Delgado, a quem caberá, entre várias competências, assinar os acordos de estágios com as entidades promotoras

##### **4.1. Obrigações do INEP-IP**

Compete ao INEP-IP:

- Mobilizar e dinamizar ofertas de estágio junto das entidades empregadoras, em articulação com as entidades representativas do setor privado, nomeadamente a CTA;
- Aprovar as candidaturas a entidade promotora de estágios pré-profissionais;
- Celebrar acordos de estágio e termos de Compromisso com as Entidades Promotoras de Estágios;
- Homologar os contratos de estágio celebrados entre a Entidade Promotora e o estagiário;
- Pronunciar-se sobre a cessação do contrato de estágio quando esta ocorra antes da data inicialmente prevista;
- Receber candidaturas de estagiários e fazer pré selecção e enviar às Entidades Promotoras;
- Ordenar o pagamento do subsídio/bolsa ao estagiário mediante a folha elaborada pela entidade promotora de estágio;
- Coordenar as actividades dos diferentes intervenientes no programa de estágios;
- Produzir e divulgar relatórios com dados estatísticos sobre o número de beneficiários e os resultados alcançados a nível da empregabilidade;
- Efectuar reuniões periódicas de acompanhamento com as entidades promotoras e os orientadores dos estágios;
- Fazer a supervisão do processo de implementação de estágios pré-profissionais;
- Emitir certificado de estágios pré-profissionais;
- Elaborar relatórios de avaliação final dos programas de estágios profissionais e submetê-los a tutela para efeitos de aprovação.

#### 4.2. Obrigações das Entidades Promotoras

- Assinar um Acordo de Estágio e Termo de Compromisso com o INEP-IP (Anexos 1 e 2);
- Indicar em Ficha de caracterização as referências bancárias da conta afeta ao programa de estágio e designar os Tutores (Anexo 3);
- Integrar o estagiário na estrutura da empresa e garantir a aquisição de habilidades práticas;
- Elaborar um Plano individual de estágio, em articulação com o Centro de Emprego de Pemba do INEP-IP (Anexo 5)
- Assinar um contrato de estágio com o estagiário (Anexo 6);
- Proporcionar ao estagiário os conhecimentos práticos necessários ao exercício da profissão;
- Garantir a adequada orientação do estagiário através da designação de um Tutor capacitado;
- Fornecer informação regular sobre a implementação do programa de estágio, nomeadamente mediante preenchimento da Folha de Controle de presenças (Anexo 7), que deve ser enviada mensalmente ao INEP-IP;
- Criar condições de higiene e segurança necessárias para o decurso normal do estágio;
- Exigir aos estagiários tarefas que sejam apenas objecto do Plano individual de estágio.

#### 4.3. Papel dos Parceiros Sociais

O programa contará com o envolvimento dos Parceiros Sociais (CTA, SINDICATOS), esperando-se a sua contribuição no seguinte:

- Divulgar o programa JTI junto dos seus associados;
- Incentivar as empresas a participarem no Programa;
- Fazer o acompanhamento da implementação dos estágios;
- Participar nas reuniões de avaliação periódica da implementação do Programa.

### 5. SELECÇÃO DAS ENTIDADES PROMOTORAS E DOS CANDIDATOS A ESTÁGIO

#### 5.1. Selecção e requisitos das Entidades Promotoras

- As entidades promotoras de estágios devem cumprir as obrigações legais e regulamentares a que se encontram vinculadas, incluindo as de natureza fiscal e contributiva, nomeadamente estarem regularmente constituídas e registadas e terem a situação contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- As candidaturas à admissão das entidades acolhedoras dos estágios serão apresentadas no Centro de Emprego de Pemba;
- No processo de manifestação de interesse, as empresas devem preencher formulário específico, no qual devem indicar a definição do perfil de formação e ou de competências desejado, o plano de estágio, o número de vagas disponíveis, e outros elementos constantes do Regulamento de Estágios Pré-Profissionais.
- Compete ao INEP decidir sobre a aprovação das candidaturas, sendo que a decisão

deve ser tomada no prazo máximo de 15 dias após a data da submissão da manifestação de interesse.

- Cada entidade promotora assinará um Acordo de Estágio com o INEP-IP, no qual serão estabelecidos nomeadamente os direitos e obrigações das partes (Anexo 1).

## 5.2. Selecção de Candidatos a estágio

- Compete ao INEP, na qualidade de entidade organizadora e através do Centro de Emprego anteriormente referido ou plataforma digital, em articulação com as entidades promotoras, inscrever recrutar e seleccionar os candidatos a estágios.
- Cada estagiário seleccionado deve preencher uma Ficha de Caracterização (Anexo 4), em formato papel ou on-line;
- O processo de candidatura dos potenciais estagiários deverá ser instruído com os seguintes documentos: cópia do Bilhete de Identidade, Número Único de Identificação Tributária (NUIT) e o Certificado de Habilitações ou Declaração que comprove que o candidato é graduado;
- Têm prioridade no acesso aos estágios pré-profissionais concedidos pelo INEP ao abrigo deste Programa os graduados dos cursos e entidades apoiados pelo +EMPREGO.
- Os candidatos seleccionados celebrarão com a entidade promotora um contrato de estágio (Anexo 6), no qual constarão os direitos e deveres das partes, sendo o mesmo visado pelo INEP.

## 6. TUTOR DE ESTÁGIO

### 6.1. Designação do Tutor

A entidade promotora deve designar um Tutor para cada estagiário, competindo-lhe nomeadamente:

- Assegurar a formação integral do estagiário;
- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face às atividades indicadas no plano individual de estágio;
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, preenchendo o “Relatório Final de Estágio” (em Anexo 8).

Cada Tutor não deve ter mais de quatro estagiários sob a sua orientação.

O INEP-IP deve emitir parecer sobre a aceitação do orientador de estágio proposto pela entidade promotora, considerando a respetiva experiência profissional e formação. O parecer deve ainda ponderar se estão reunidas as condições para exercer as competências que lhe estão cometidas durante todo o período de estágio;

Pode ser admitida a substituição do Tutor de estágio, por motivos devidamente justificados, apresentados pela entidade promotora ao Centro de Emprego de Pemba, ao qual compete decidir sobre a aceitação do novo Tutor.

## **6.2. Capacitação do Tutor**

Os Tutores devem frequentar obrigatoriamente uma ação de capacitação, de curta duração (25 horas), promovida pelo INEP -IP, com o objetivo de assegurar a aquisição das competências adequadas à sua função.

## **7. APOIO FINANCEIRO AO ESTAGIÁRIO E À ENTIDADE PROMOTORA**

### **7.1 Montante dos apoios**

Será atribuído um apoio financeiro mensal ao estagiário e à entidade promotora, nos seguintes montantes:

- 3.216,00 Meticais ao estagiário (50 EUR), por mês.
- 3.721,00 Meticais à entidade promotora, por cada estagiário orientado, em casos devidamente fundamentados, por exemplo no caso de profissões inovadoras ou de difícil empregabilidade e quando exista disponibilidade financeira.

Será ainda assegurado um seguro de acidentes de trabalho a cada estagiário.

A atribuição do apoio ao estagiário visa assegurar os custos do transporte e da alimentação, encontrando-se dependente da sua assiduidade no estágio e cumprimento das obrigações previstas no contrato assinado entre o mesmo e a entidade promotora.

Processamento dos apoios ao estagiário – pagamento mensal aos estagiários até ao último dia de cada mês, para a conta bancária dos beneficiários.

A atribuição do apoio à entidade promotora pretende ser um apoio ao Tutor dos estagiários, encontrando-se igualmente dependente dos resultados do processo de acompanhamento a desenvolver pelo INEP-IP junto das mesmas.

### **7.2. Processamento dos apoios às entidades promotoras**

As entidades promotoras têm direito, por cada processo aprovado:

- j. A um primeiro pagamento, correspondente ao 1º mês de estágio, até ao último do mês em causa, e após entrega dos Contratos e Planos Individuais de Estágio, por estagiário;
- k. A um segundo pagamento, correspondente ao 2º mês do estágio, até ao último dia do mês em causa, contraentrega das respetivas Fichas de Assiduidade, correspondentes ao 2º mês de estágio;
- l. A um terceiro e último pagamento, até ao dia 15 do mês seguinte (4º mês) e contraentrega do(s) Relatório Final do(s) Estágio(s)

Todos os pagamentos são feitos por transferência bancária, para a conta indicada pela entidade na Ficha entregue ao INEP-IP.

### **7.3 Restituição, diminuição ou suspensão dos apoios às entidades promotoras**



### **a) Restituição**

O incumprimento por parte da entidade promotora das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente regulamento, implica a imediata cessação da atribuição de todos os apoios, tendo lugar a restituição dos montantes.

No caso de o incumprimento ser considerado parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.

A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação do INEP-IP à entidade promotora, após o decurso do qual são devidos juros de mora à taxa legal;

A entidade promotora fica impedida durante dois anos, a contar da notificação referida no ponto anterior, de beneficiar de qualquer apoio do INEP-IP com a mesma natureza e finalidade;

Para efeitos do disposto nos pontos anteriores, compete ao INEP-IP apreciar e decidir a cessação dos apoios atribuídos, podendo ser causas da mesma deficiência grave do processo de realização e tutoria do estagiário.

### **b) Suspensão dos pagamentos**

Há lugar à suspensão dos pagamentos às entidades promotoras, quando forem detetadas situações de suspeita de irregularidades no processo de estágio ou não envio dentro do prazo estipulado pelo INEP-IP de elementos por este solicitados, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite.

## **8. REGIME DE EXECUÇÃO DO ESTÁGIO**

### **8.1. Início do Estágio**

O estágio tem início após a comunicação da decisão de aprovação da entidade promotora e após o serviço de emprego do INEP-IP ter validado os candidatos, ou ter efetuado o ajustamento de candidatos por ela selecionados.

O estagiário tem que ser sempre validado pelo serviço de emprego antes de ser celebrado o contrato de estágio.

### **8.2 Controlo da assiduidade**

O registo da assiduidade dos estagiários é efetuado mediante o preenchimento do mapa de Controlo de presenças (Anexo 7) disponibilizado pelo INEP-IP.

O controlo de assiduidade deve constar do processo técnico-pedagógico individual de cada estagiário.

### **8.3 Regime de faltas**

As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

São descontados no valor do apoio mensal ao estagiário os montantes correspondentes às faltas injustificadas.

### **8.4 Desistência**

Os estagiários podem desistir do estágio desde que notifiquem por escrito e por carta registada com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, quer a entidade quer o serviço de emprego, devendo para tal justificar quais os motivos que levam a essa desistência;

Quando a desistência do estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que lhe não seja imputável, de cumprimento do disposto no Plano Individual de Estágio, o estagiário pode ser indicado pelo IEFEP para preencher outra oferta de estágio, entendendo-se assim que se trata da frequência de um primeiro estágio.

A entidade pode desistir do estágio, durante o decurso do mesmo, desde que comunique ao estagiário e ao serviço de emprego por carta, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, o respetivo motivo;

Em caso de desistência, se a entidade não proceder à substituição do estagiário nem existir mais nenhum estágio a decorrer, deve ser finalizado o processo com o devido encerramento de contas.

O estagiário pode ser substituído nas seguintes circunstâncias, cumulativas e verificadas pelo serviço de emprego do INEP-IP da área de realização do estágio:

- i. Não ter decorrido mais do que um mês de estágio, desde o início do mesmo até ao momento em que ocorre a desistência;
- ii. Estarem reunidas, no entendimento do INEP-IP, as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado.
- iii. O serviço de emprego do INEP deve pronunciar-se sobre o pedido de substituição do estagiário, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do respetivo pedido.

A substituição do estagiário deve ocorrer no prazo máximo de 15 dias consecutivos, contados a partir da data de efetivação da desistência;

Quando ocorra a substituição do estagiário, o período de estágio é interrompido, diferindo-se a data da sua conclusão. A duração do estágio realizado pelo novo estagiário, é descontado os dias de estágio realizados pelo primeiro estagiário.

### **8.5. Suspensão do estágio**

A entidade promotora pode suspender o estágio, mediante autorização do INEP-IP, quando ocorra uma das seguintes situações:

- i. Por facto a ela relativo, como por exemplo o encerramento temporário do estabelecimento onde o mesmo se realiza, durante um período não superior a um mês;
- ii. Por facto relativo ao estagiário, como por exemplo, em caso de doença, durante um período não superior a 1 mês.

Para efeitos do referido anteriormente, a entidade promotora deve comunicar previamente ao INEP-IP, por escrito, os fundamentos e a duração previsível do período de suspensão, sendo a decisão tomada no prazo de 5 dias úteis após o pedido.

A autorização de suspensão do estágio só pode ser concedida desde que não comprometa o cumprimento integral do plano individual de estágio.

Durante a suspensão do estágio, não são devidos os apoios ao estagiário e entidade promotora

No dia imediato à cessação do impedimento que levou à suspensão por facto relativo ao estagiário, este deve apresentar-se à entidade promotora para retomar o estágio.

A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

## **8.6 Certificação**

No fim do estágio o INEP-IP deve entregar ao estagiário um certificado comprovativo de frequência e avaliação final (Anexo 9).

## **9. MONITORIA E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

### **9.1 Objetivos**

Os estágios são objeto de ações obrigatórias de acompanhamento, avaliação, controlo, auditoria ou inspeção a efetuar pelo INEP-IP.

Estas ações têm por objetivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis e compreendem as componentes factual e técnica dos estágios.

Para tal, as entidades promotoras ficam obrigadas a disponibilizar todos os documentos factuais e técnicos necessários e a facultar o acesso às suas instalações e/ou aos locais de realização dos estágios;

Ainda para efeitos de acompanhamento, o estagiário pode ser inquirido, presencial ou telefonicamente ou por email, sobre o cumprimento do plano de estágio por parte da entidade promotora.

### **9.2. Operacionalização**

Os serviços centrais ou provinciais do INEP-IP deverão realizar visitas de acompanhamento mensais às entidades promotoras e no final de cada ciclo de estágio realizar uma avaliação da implementação do programa do estágio.

As visitas devem ser realizadas com um pré-aviso de 48 horas.

Com base em cada visita será produzido um Relatório de Verificação, o qual será igualmente disponibilizado à entidade promotora.

Com base nas informações recolhidas, INEP-IP deverá fazer uma avaliação semestral do programa com a participação da Coordenação do projecto +EMPREGO, as entidades promotoras, parceiros sociais e os estagiários.

## **10. DIÁLOGO SOCIAL PARA COORDENAÇÃO**

Relativamente ao diálogo para a coordenação, o programa de estágios pretende ligar a formação com o aumento da produtividade dentro das empresas através da colaboração e coordenação com o sector privado, instituições de formação e os sindicatos para identificar e fornecer quadros nas áreas de maior necessidade no mercado.

Deste modo, o programa servirá como uma estratégia específica para reduzir o desequilíbrio entre a procura e a oferta de habilidades no mercado de trabalho.

No que concerne ao diálogo com o sector privado, o programa pretende envolver a CTA e outras associações sectoriais a nível nacional e provincial, de modo a garantir contribuições relevantes para a identificação de habilidades requeridas nas empresas, a identificação de potenciais empresas para acolher estagiários, a divulgação do programa de estágios entre as empresas bem como a monitoria do programa.



**ANEXOS AO REGULAMENTO DA MEDIDA**  
**Estágios Pré-profissionais (Programa JTI)**

**ANEXO I**

**Estágios Pré-profissionais**

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO**

# ANEXO I

## PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

 <b>REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO</b>			
 <small>INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO - I.N.E.P.</small>			
<b>Plano Individual de Estágio</b>			
<b>Identificação do (a) Estagiário (a)</b>			
Nome:		Contacto: +258	
Sexo:		BI	
Morada:		Nível Académico:	
Duração do estágio:	Início:	Término:	Área de formação:
Proveniência:		Horas P/Semana:	Sector Afecto:
<b>Seguro Contra Acidentes de Trabalho</b>		<b>Apolice n°</b>	<b>Seguradora:</b>
<b>Entidade Promotora</b>			
Nome:		Contacto: +258	
Endereço:		Sector/ Actividade:	
Email:		Nuit:	INSS n°
Responsavel:		Contacto: +258	
<b>Tutor (a) de Estágio (a)</b>			
Nome:		Contacto: +258	
Função na entidade:			
Email:			
<b>Objetivo do(a) estágio</b>			
<b>Descrição geral das Actividades que serão desenvolvidas pelo estagiário</b> (as actividades de estágio aqui propostas têm por objetivo permitir que o estagiário adquira experiência prática em contexto de trabalho, baseada na aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos e das competências obtidas durante o processo de formação, de modo a que facilite a sua inserção no mercado de trabalho)			
<b>Recursos que serão utilizados</b>			
<b>Acção de coordenação pedagógica ou metodologia</b> (especificar de que forma o Tutor irá garantir que os objetivos de aprendizagem serão atingidos)			
<b>Cronograma de trabalho</b> (especificar as Atividades que serão realizadas em cada um dos 3 meses de estágio)			
<b>Observações</b>			
<b>Assinatura</b>			
O Estagiário		O Tutor de estágio	



Ação financiada pela União Europeia.  
Ação cofinanciada e gerida pelo Camões, I.P.



**ANEXO II**

**Estágios Pré-profissionais**

**MODELO DE ACORDO DE ESTÁGIO ENTRE O INEFP**

**E A ENTIDADE PROMOTORA DOS ESTÁGIOS**

**ANEXO II**  
**ESTÁGIOS PRÉ-PROFISSIONAIS**  
**ACORDO DE ESTÁGIO ENTRE O INEFP**  
**E A ENTIDADE PROMOTORA DOS ESTÁGIOS**

Entre o Instituto Nacional de Emprego, Instituto Público (INEP, IP), representado pelo Delegado Provincial....., Localizado em....., Avenida....., Caixa Postal....., e a Entidade Promotora dos Estágios Pré-Profissionais.....(nome da entidade promotora), representado(a) por....., Localizado em....., Avenida.....Nº....., Caixa Postal....., Actividade Económica da Empresa....., NUIT nº....., Data da Constituição da Empresa...../...../....., Contribuinte do INSS nº....., é assinado o presente Contrato de Estágio Pré-Profissional, o qual é regido nos termos do regulamento dos Estágios Pré-Profissionais aprovado pelo Decreto nº...../.....de.....de.....

O presente contrato, tem a duração de 2 anos renováveis, conforme a vontade das partes.

Local..... de .....de 20.....

O Instituto Nacional do Emprego

.....  
.....

A Entidade Promotora dos Estágios Pré-Profissionais

.....  
.....

**ANEXO III**  
**Estágios Pré-profissionais**  
**MODELO DA**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

**ANEXO III**  
**ESTÁGIOS PRÉ PROFISSIONAL**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

Centro de Emprego de .....

Candidatura n.º.....

Data de recepção...../...../..... O Técnico.....

1 – Identificação do candidato à estágio pré-profissional

1.1. Dados Pessoais

Nome.....

Data de Nascimento...../...../....., Local de Nascimento.....

BI. N.º.....Local de emissão.....Data de emissão...../...../...../

Estado Civil.....Sexo.....Nacionalidade.....

Nuit.....

1.2. Morada:

Localidade.....

Província.....Distrito.....

Bairro.....Quarteirão n.º.....Casa n.º.....

Contacto:

Tel fixo.....Telemóvel.....e.....

2 – Área de formação

Nível de escolaridade.....

Estabelecimento de ensino.....

Outros cursos formação profissional.....

Línguas faladas.....

Possui alguma deficiência.....Especifique.....

Área(s) de especialização pretendida(s) no estágio.....

Local onde pretende realizar o estágio.....

**ANEXO IV**  
**Estágios Pré-profissionais**  
**FORMULÁRIO**  
**DO CONTRATO DE ESTÁGIO PRÉ-PROFISSIONAL**

## ANEXO IV

### ESTÁGIOS PRÉ PROFISSIONAIS

#### MINUTA DO CONTRATO DE ESTÁGIO PRÉ PROFISSIONAL

Entre a (entidade promotora)-----com sede em, representado (a) por....., como primeiro outorgante e (nome do estagiário)----- portador (a) do Bilhete de Identidade n.º....., emitido pelo Arquivo de Identificação de...../...../....., residente em....., data de nascimento-----/-----/----- como segundo outorgante, é celebrado o presente Contrato de Estágio Pré Profissional, o qual é regido pelas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA 1ª

*(Objecto do Contrato)*

1 – O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, nos termos do Regulamento do Estágios Pré Profissional, um estágio profissional em contexto real de trabalho, necessário e adequado ao complemento da sua formação.

2 – O presente contrato gere-se pelo regulamento de estágios e outros.

#### CLÁUSULA 2ª

*(Local e Horário)*

O estágio é realizado nas instalações do primeiro outorgante, de acordo com o regime de duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas e segurança e higiene e saúde no trabalho aplicável a generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.

#### CLÁUSULA 3ª

*(Direitos do Estagiário)*

O segundo outorgante tem direito a:

- a) Receber do primeiro outorgante os ensinamentos e as condições adequadas ao estágio profissional na profissão de ..... nos termos constantes do programa de estágio;
- b) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- c) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais;
- d) No caso de estágio remunerado, receber mensalmente do primeiro outorgante, durante o período de estágio, uma remuneração não inferior ao salário mínimo nacional em vigor para o sector da actividade em que se desenvolve o estágio ;
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades relacionadas com o estágio profissional;
- f) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas actividades relacionadas com o estágio profissional.

#### CLÁUSULA 4ª

##### *(Deveres do Estagiário)*

São deveres do segundo outorgante:

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade ao local do estágio profissional, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe fôr ministrada;
- b) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante e seus representantes;
- c) Guardar lealdade ao primeiro outorgante, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião do estágio;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de estágio, pelo primeiro outorgante e seus representantes.

#### CLÁUSULA 5ª

##### *(Sanções)*

A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o contrato de estágio, cessando imediatamente todos os

direitos deles emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

#### CLÁUSULA 6ª

*(Cessação do Contrato)*

1. O contrato de estágio pode cessar por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade;
2. A denúncia por qualquer das partes deve ser comunicada à outra, por documento escrito, devendo dela constar o respectivo motivo ;
3. O contrato de estágio cessa nos termos do prazo, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o estágio ou de o primeiro outorgante lhe proporcionar, bem como efeitos de faltas nos termos do presente regulamento. pré-profissional.

#### CLÁUSULA 7ª

*(Duração)*

1. O presente contrato de estágio tem início em...../...../....., terminando em...../...../.....
2. O presente contrato é feito em triplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se um exemplar ao primeiro outorgante, outro ao segundo outorgante e outro ao Centro de Emprego.

*(Local)*.....,.....de.....de 20.....

O Primeiro Outorgante,

O Segundo Outorgante

N.B. No caso de estágio pré-profissional remunerado existe a obrigatoriedade de especificar o valor.

**ANEXO V**  
**Estágio Pré-profissional**  
**MODELO DO RELATÓRIO**  
**FINAL DO ESTÁGIO**



## ANEXO V

### ESTÁGIO PRÉ PROFISSIONAL MODELO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

A preencher pelo orientador do Estágio

#### RELATÓRIO FINAL

O Relatório refere-se ao período de-----/-----/----- a -----/-----/-----/.

Designação da Entidade Promotora-----

-----Nome do Orientador-----

-----Nome do Estagiário-----

-----

Área de estágio-----

-----Habilitações Académicas e Profissionais-----

-----Data de início do Estágio----/----/----.

Data de fim de

estágio-----/-----/-----º

#### 1.AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Factores	AVALIAÇÃO			
	1	2	3	4
Assiduidade				
Pontualidade				
Progressão de aprendizagem				
Conhecimento da profissão				

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

## **2.Descrição das Actividades Desenvolvidas pelo Estagiário**

(Descreva as actividades desenvolvidas pelo estagiário a longo dos meses de cada periodo a que se reporta este relatório)

- Descrição das actividades Desenvolvidas

## **3.Parecer do orientador sobre o desempenho do Estagiário**

### **4.ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO**

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

Sim-----, Não-----.

**ANEXO VI**  
**Estágios Pré-profissionais**

**MAPA DE ASSIDUIDADE DO ESTAGIÁRIO**

**ANEXO VI**  
**MAPA DE ASSIDUIDADE SEMANAL DO(S) ESTAGIÁRIO(S)**

de presenças (Semana de ..... a .....de.....2023)

Nomes	Segunda-Feira		Terça-Feira		Quarta-Feira		Quinta-Feira		Sexta-Feira	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída

O/A Tutor/a de Estágio

-----

**ANEXO VII**

**MODELO DE CERTIFICADO**

**DO ESTÁGIO**

## ANEXO VII

### MODELO DE CERTIFICADO DO ESTÁGIO

#### INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### CERTIFICADO

#### DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO PROFISSIONAL

Certifica – se que \_\_\_\_\_ (Nome do Estagiário), natural de \_\_\_\_\_ (Local de Nascimento), nascido a \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ portador do BI nº \_\_\_\_\_ emitido pelo Arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ conclui, na \_\_\_\_\_ Entidade \_\_\_\_\_ Promotora \_\_\_\_\_, um Estágio Profissional, em contexto real de trabalho, na Função/Profissão de \_\_\_\_\_ que decorreu de \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ a \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ , com duração total de \_\_\_\_\_ dias/meses \_\_\_\_\_, tendo obtido o seguinte aproveitamento: \_\_\_\_\_ (Indicar o aproveitamento Obtido: Suficiente / Bom / Muito Bom).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local) (data)

O Delegado do INEFP,

---

(assinatura e Carimbo)

