

1. ENQUADRAMENTO

O Cascais WorkLab é um programa promovido pela Câmara Municipal de Cascais (CMC), através da Divisão de Empregabilidade e Promoção do Talento (DEPT) e visa proporcionar experiências de aprendizagem e de mentoria em contexto de trabalho de curta duração, facilitando a aproximação ao mercado de trabalho a pessoas com estatuto de refugiado ou requerente de asilo, independentemente do país de origem.

2. OBJETIVOS

Os objetivos do Cascais WorkLab são:

- a) Possibilitar experiências de contacto com o mercado de trabalho português;
- b) Proporcionar uma oportunidade de experimentação em contexto real de trabalho, de forma a facilitar o desenvolvimento de competências essenciais ao retorno à atividade, nomeadamente ao nível da transferência de conhecimentos já adquiridos e adequação aos métodos apresentados;
- c) Proporcionar o contacto e o treino diário da língua portuguesa;
- d) Facilitar a transição para o mercado de trabalho global, nomeadamente através do enriquecimento do currículo;
- e) Promover atitudes ativas e eficazes na construção do futuro pessoal e profissional.

3. COMPONENTES ASSOCIADAS

O Programa integra as seguintes componentes:

3.1 Experiência em contexto de trabalho de até 542 horas de duração, com carga mínima de 10 e máxima de 40 horas semanais;

3.2 Sessão (sessões) de acompanhamento, de acordo com a duração da experiência:

	Até 150 horas	151 a 300 horas	Mais de 300 horas
N.º de sessões	1	2	3

3.3 Ações de formação num total de 10 horas, disponibilizadas pela Cidade das Profissões de Cascais ou outras entidades formativas (a definir de acordo com a atividade e o perfil do/a participante);

3.4 Avaliação final.

4. DESTINATÁRIOS

Entidades Enquadradoras

Podem acolher a realização de experiências os serviços municipais e as pessoas coletivas de natureza privada, com ou sem fins lucrativos (localizadas ou não no Concelho de Cascais).

Em função do perfil funcional dos/as participantes, cabe à DEPT aferir junto das entidades enquadradoras, aquelas que estejam disponíveis e possam proporcionar experiências relevantes para cada um/a dos/as munícipes.

Havendo interesse na colaboração, a entidade deverá apresentar o conteúdo funcional mais relevante da atividade a desenvolver, cabendo à DEPT, em colaboração com a entidade, a adequação da mesma em função do perfil do/a participante.

Participantes

Podem participar no Cascais WorkLab pessoas acolhidas no âmbito das ações dos programas de apoio a refugiados, com estatuto de refugiado ou requerente de asilo, com idades compreendidas entre os 18 e os 65 anos (à data de início da atividade), residentes no Concelho de Cascais.

O acesso a este programa é efetivado no decurso de Consultoria de Percurso Profissional sobre proposta de um/a técnico/a de empregabilidade.

Os/As participantes deverão entregar os respetivos documentos:

- a) Documento oficial que comprova o estatuto de refugiado ou de requerente de asilo;
- b) Certificado de habilitações; <https://www.dges.gov.pt/pt/noticia/estudantes-em-situacoes-de-emergencia-humanitaria-nacionais-da-ucrania> (dispensável quando não existe possibilidade de acesso ao mesmo);
- c) Curriculum Vitae;
- d) Comprovativo de residência.

Cada munícipe só pode ter uma participação no Cascais WorkLab.

Após o término do programa, os/as participantes não poderão candidatar-se a outros programas com atribuição de bolsa, para atividades no mesmo contexto onde realizaram a atividade do Programa Cascais WorkLab.

A participação em programas da Câmara Municipal de Cascais, que integrem experiências em contexto de trabalho, está limitada a 1500h por participante.

Aos/Às participantes com Necessidades Específicas de Empregabilidade, o número de horas está limitado a 3000h.

5. CONDIÇÕES

Os/As participantes usufruem das seguintes condições durante o Programa:

- 5.1 Seguro de acidentes pessoais assegurado pela CMC/DEPT, que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da participação na experiência, bem como nas deslocações entre a sua residência e o local de atividade;

5.2 Bolsa de participação no valor de € 4,00 (Quatro Euros) por hora de atividade no contexto da experiência ou ação formativa. Este valor é assegurado integralmente pela CMC/DEPT.

6. DEVERES DA CMC/DEPT

A CMC/DEPT obriga-se também a cumprir os seguintes deveres:

- 6.1 Destacar técnico/a de acompanhamento, responsável pela dinamização da(s) sessão (sessões) de acompanhamento e de avaliação da experiência;
- 6.2 Suportar o valor da bolsa de participação, conforme indicado no ponto anterior, até ao 15.º dia útil do mês seguinte ao qual se refere o mapa de assiduidade (à exceção do mês de janeiro que poderá ocorrer até ao último dia útil);
- 6.3 Emitir certificado de participação no Programa, no final da experiência;
- 6.4 Proceder à avaliação do Programa.

7. DEVERES DAS ENTIDADES ENQUADRADORAS

Os serviços municipais/pessoas coletivas que enquadrem experiências obrigam-se a cumprir os seguintes deveres:

- 7.1 Destacar tutor/a para cada experiência, que ficará responsável pelo enquadramento funcional, acompanhamento pedagógico e avaliação do/a participante;
- 7.2 Garantir as condições físicas, os equipamentos e os meios materiais necessários ao desenvolvimento da experiência;
- 7.3 Respeitar e fazer respeitar as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho a que estiver obrigada nos termos legais;
- 7.4 Suportar eventuais despesas, sempre que o/a participante tenha que se deslocar, por conveniência do serviço municipal/pessoa coletiva, para fora do local habitual;
- 7.5 Disponibilizar à CMC/DEPT toda a informação relevante a respeito da experiência;
- 7.6 Registar a assiduidade dos/as participantes em formulário disponibilizado pela CMC/DEPT;
- 7.7 Enviar o mapa de assiduidade dos/as participantes para cascais.worklab@cm-cascais.pt até ao 2.º dia útil do mês seguinte ao qual se refere o mapa de assiduidade;
- 7.8 Participar na(s) sessão (sessões) de acompanhamento;
- 7.9 Proceder à avaliação do Programa.

8. DEVERES DOS/AS PARTICIPANTES

Os/As participantes obrigam-se a cumprir os seguintes deveres:

- 8.1 Comparecer com assiduidade e pontualidade à experiência;
- 8.2 Participar ativamente na experiência, cumprindo com zelo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- 8.3 Tratar com respeito o serviço municipal/pessoa coletiva e os seus representantes;

- 8.4 Guardar lealdade ao serviço municipal/pessoa coletiva, guardando sigilo sobre os assuntos de que tenha conhecimento;
- 8.5 Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- 8.6 Informar antecipadamente o serviço municipal/pessoa coletiva, sempre que preveja faltar à experiência (e proceder à entrega da respetiva justificação nos 5 dias úteis a seguir à ocorrência);
- 8.7 Disponibilizar à CMC/DEPT toda a informação relevante a respeito da experiência;
- 8.8 Participar na(s) sessão (sessões) de acompanhamento;
- 8.9 Proceder à avaliação do Programa.

9. REGIME DE FALTAS

As faltas do/a participante são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável à generalidade dos colaboradores do serviço municipal/pessoa coletiva.

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Acidente de trabalho;
2. Doença;
3. Casamento;
4. Parentalidade (licença de maternidade/paternidade);
5. Nojo;
6. Prestação de provas em estabelecimento de ensino/formação;
7. Deslocação à escola pelo encarregado de educação de menor;
8. Prestação de assistência inadiável e imprescindível a familiar;
9. Outra falta autorizada pelo serviço municipal/pessoa coletiva.

Consideram-se injustificadas todas as outras faltas.

A bolsa de participação não é devida quando exista suspensão da experiência ou na ocorrência de faltas durante as horas previstas de atividade em contexto de trabalho.

10. SUSPENSÃO DA EXPERIÊNCIA

- 10.1 O serviço municipal/pessoa coletiva e o/a participante podem suspender a experiência, desde que essa intenção seja comunicada de forma escrita à outra parte, até 8 dias úteis antes do seu início e com indicação do fundamento e da duração prevista;
- 10.2A suspensão não poderá ser superior a 30 dias, à exceção dos motivos de doença ou licença de parentalidade do/a participante, que podem prever uma suspensão de até 6 meses;
- 10.3A suspensão da experiência não altera a sua duração, apenas adia a data de fim;

10.4A CMC/DEPT deve ser atempadamente informada da suspensão da experiência, através de email para cascais.worklab@cm-cascais.pt

11. CESSAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

- 11.1 A experiência cessa por caducidade, mútuo acordo, denúncia de qualquer das partes ou por efeito das faltas nos termos do ponto 9;
- 11.2 Caso pretendam denunciar a experiência, o serviço municipal/pessoa coletiva e ou o/a participante deve notificar por escrito a outra parte, com antecedência não inferior a 15 dias consecutivos, devendo dela constar o(s) motivo(s);
- 11.3 A cessação por mútuo acordo deve ser também efetuada através de documento escrito, assinado pelas duas partes onde, de forma expressa e inequívoca, se menciona a data de celebração do acordo e o início da sua produção de efeitos;
- 11.4 A CMC/DEPT deve ser atempadamente informada da cessação da experiência, através de email para cascais.worklab@cm-cascais.pt

12. ACORDO CASCAIS WORKLAB

A experiência é traduzida em documento escrito – “*Acordo Cascais WorkLab*” segundo modelo da CMC/DEPT, assinado em 2 exemplares, ficando um exemplar para cada uma das partes (e cópia para a CMC/DEPT).

13. DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela CMC/DEPT, salvaguardando-se a aplicação e o cumprimento do presente normativo.