

MUNICÍPIO DE ODIVELAS**Regulamento n.º 1033/2024**

Sumário: Aprovação do Regulamento Municipal do Programa «Jovens Ativos».

Regulamento Municipal do Programa «Jovens Ativos»**Preâmbulo**

O programa "Jovens Ativos", lançado em 2023, foi uma das apostas do Município de Odivelas, no âmbito da política de apoio à Juventude.

No ano inaugural, o programa teve uma boa adesão por parte dos jovens, com 90 candidaturas, das quais resultaram 30 participações proporcionando, em muitos casos, conhecimentos e experiência úteis aos jovens para a sua futura vida profissional.

A aceitação do projeto pela comunidade juvenil exige a regulamentação do programa "Jovens Ativos", com a definição das condições de acesso e participação dos jovens, seus direitos e deveres e também obrigações funcionais dos serviços municipais.

Foram devidamente ponderados os custos e benefícios das medidas projetadas, os quais, embora não possam ser quantificados em sede financeira, por se tratar de apoio concedido, em muito contribuirá para a valorização dos jovens.

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas d) e) e f) do n.º 1 do artigo 23.º e da parte final da alínea k) do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Odivelas, na 6.ª sessão extraordinária de 25/07/2024, aprovou o Regulamento do Programa "Jovens Ativos", sob proposta da Câmara Municipal, elaborada após decorrida a consulta pública sobre o projeto inicial, prevista no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º**Objeto**

O presente Regulamento tem como objeto definir as condições de acesso e participação de jovens munícipes no programa "Jovens Ativos", destinado à ocupação dos tempos livres, através de atividades estruturadas e organizadas em várias áreas profissionais.

Artigo 2.º**Destinatários**

Podem participar no programa os jovens que residam, estudem ou trabalhem no Concelho de Odivelas, com idade entre os 18 e os 25 anos e que tenham concluído, à data da sua inscrição, pelo menos o 3.º ciclo do ensino básico.

Artigo 3.º**Serviço de Acolhimento**

1 — O Gabinete de Juventude, doravante designado serviço de acolhimento, tem a responsabilidade da gestão do programa.

2 — O programa é desenvolvido em projetos e/ou iniciativas, proporcionados pelas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal de Odivelas (CMO), doravante denominadas serviço requisitante, que reúnam condições para acolhimento dos participantes.

Artigo 4.º**Publicitação**

1 — A CMO procede à divulgação do programa no seu sítio institucional, e nas respetivas páginas das redes sociais.

2 — A referida informação deverá mencionar as tarefas a realizar pelos jovens, as habilitações escolares/académicas necessárias (3.º ciclo, ensino secundário ou frequência do ensino superior, licenciatura, mestrado ou doutoramento), a compensação pecuniária, o regime de contratação e a data-limite de inscrição.

Artigo 5.º**Tarefas**

1 — As tarefas a desempenhar pelos participantes são:

- a) De natureza técnica;
- b) De natureza administrativa;
- c) De natureza social, cultural, lúdico-recreativa, desportiva, nomeadamente as que decorrem em regime de Atividades de Ocupação de Tempos Livres, doravante designados de OTL's;
- d) Outras, a definir pelo serviço requisitante, no contexto global do programa.

2 — As tarefas e atividades a desenvolver pelos participantes são definidas pelo dirigente municipal do serviço requisitante, em função dos objetivos e necessidades da unidade orgânica e em obediência ao normativo legal.

3 — Os participantes não podem, de modo algum, substituir funcionários do Município.

Artigo 6.º**Solicitação de jovens**

1 — O serviço requisitante que pretenda acolher os jovens, deverá dirigir o respetivo pedido, por correio eletrónico, ao serviço de acolhimento, com a antecedência mínima de 60 dias.

2 — No referido pedido deverão constar, entre outras informações: o tipo de projeto e/ou iniciativa, o número de jovens a afetar, a duração e o horário, a descrição pormenorizada das tarefas a realizar pelos jovens, bem como as habilitações escolares/académicas necessárias (3.º ciclo, ensino secundário, frequência do ensino superior, licenciatura, mestrado ou doutoramento).

Artigo 7.º**Horários e Duração**

1 — O horário a cumprir pelos jovens é fixado em função das necessidades específicas do projeto e/ou iniciativa proposto pelo serviço requisitante.

2 — Os jovens poderão participar em mais do que um projeto e/ou iniciativa apresentado pelo serviço requisitante.

3 — A iniciativa/projeto não poderá exceder o período de 30 dias úteis.

4 — O horário e a duração poderão ser modificados em situações excecionais.

Artigo 8.º**Procedimento de candidatura e seleção**

1 – A receção de candidaturas, seleção de candidatos, acompanhamento do programa e informações relacionadas com o mesmo são da responsabilidade do serviço de acolhimento.

2 – As candidaturas deverão ser formalizadas online, através do formulário disponível no site institucional da CMO, no qual constam os seguintes elementos:

- a) Nome completo;
- b) Número do Cartão de Cidadão;
- c) Número de Identificação Fiscal;
- d) Data de nascimento;
- e) Morada;
- f) Endereço eletrónico;
- g) Contacto telefónico;
- h) Funções que o candidato gostaria de desempenhar.

3 – A ficha de inscrição deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Comprovativo de residência (obtido através do site das Finanças);
- b) Comprovativo de habilitações académicas;
- c) *Curriculum Vitae*.

4 – A candidatura só será considerada válida, com a entrega do formulário e dos documentos referidos no número anterior.

5 – Poderão ser solicitadas informações complementares aos candidatos.

6 – A seleção dos candidatos, para integração em determinado projeto e/ou iniciativa, é efetuada mediante aplicação dos seguintes critérios e ponderações:

Critérios	Ponderação
Análise curricular tendo em conta as necessidades identificadas pelo serviço requisitante.	(50 %)
Entrevista de seleção.	(50 %)

7 – Em caso de empate, considera-se a ordem de receção da inscrição.

8 – Após a seleção, é necessário resposta e apresentação de documentos ao serviço de acolhimento, de acordo com o seguinte:

- a) Cuidados especiais de saúde (alimentação, alergias e medicação) e limitações físicas;
- b) Registo Criminal;
- c) Declaração de aptidão física e psíquica (declaração de compromisso de honra, fornecida pelo serviço de acolhimento).

9 – O serviço requisitante comunicará a decisão de seleção no prazo de 10 dias úteis.

10 – Os candidatos selecionados serão incluídos, pelo período de um ano, numa bolsa de jovens ativos.

Artigo 9.º**Deveres do serviço de acolhimento**

Constituem deveres do serviço de acolhimento:

- a) Proceder à dinamização e gestão do programa, através de divulgação pelos meios de comunicação do Município;
- b) Receber as candidaturas;
- c) Proceder à substituição de jovens sempre que necessário;
- d) Rececionar as folhas de assiduidade e efetuar a respetiva avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da conclusão do programa;
- e) Proceder à aquisição de cartões-oferta;
- f) Processar o seguro de acidentes pessoais para os participantes;
- g) Comunicar qualquer situação que possa afetar a participação no programa;
- h) Efetuar a avaliação geral no final do programa, em colaboração com o serviço requisitante.

Artigo 10.º**Deveres do serviço requisitante**

Constituem deveres do serviço requisitante:

- a) Proceder à avaliação e seleção dos jovens;
- b) Acolher e acompanhar os jovens, de forma a dar-lhes conhecimento, apoio e formação nas tarefas a desempenhar;
- c) Enviar o pedido de participação/colocação de jovens no prazo e nos termos mencionados no artigo 6.º, n.º 1;
- d) Enviar ao serviço de acolhimento as folhas de assiduidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do programa;
- e) Informar o serviço de acolhimento de qualquer situação que possa comprometer qualquer candidatura a este programa;
- f) Avaliar o desempenho geral dos jovens nas atividades municipais.

Artigo 11.º**Deveres dos jovens**

Constituem deveres dos jovens participantes no programa:

- a) Executar com empenho e de forma diligente as tarefas que lhes sejam confiadas;
- b) Cumprir o horário, com assiduidade e pontualidade;
- c) Assinar a folha de assiduidade, sempre e apenas quando compareçam no serviço de requisitante, sob pena de exclusão do programa;
- d) Avisar com antecedência necessária o serviço requisitante, em caso de impossibilidade de comparência;
- e) Compensar o tempo em falta, mediante acordo com o dirigente municipal do serviço requisitante;

f) Em caso de desistência, informar o Município por escrito, através de correio eletrónico enviado para o serviço requisitante, justificando os motivos, sob pena de não pagamento da compensação pecuniária devida pelo tempo de trabalho prestado, e inviabilização de futuras inscrições no programa durante o prazo de dois anos;

g) Tratar com respeito os funcionários e colaboradores da Câmara Municipal, bem como quaisquer pessoas que contactem no desempenho das suas tarefas;

h) Respeitar e cumprir as orientações transmitidas pelos funcionários do serviço requisitante;

i) Comparecer nas instalações do serviço requisitante, sempre que solicitado;

j) Preencher o questionário de satisfação;

k) Informar sobre eventuais limitações, nomeadamente físicas e/ou especiais cuidados de saúde.

Artigo 12.º

Direitos dos jovens

Constituem direitos dos jovens participantes no programa:

a) Aceder a toda a informação sobre o normal desenvolvimento do programa por parte do serviço requisitante, nomeadamente sobre as funções/tarefas a cumprir;

b) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais;

c) Beneficiar do equipamento específico do projeto ou programa de atividades;

d) Beneficiar da atribuição de um cartão-oferta, cujo valor é calculado a 25,00 € por dia, para efeitos de despesas pessoais, podendo ser alterado por deliberação da Câmara Municipal.

e) Ser respeitado na sua dignidade pessoal;

f) Receber certificado de participação.

Artigo 13.º

Tratamento de Dados

1 – Os dados pessoais solicitados serão objeto de tratamento, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), relativo à proteção das pessoas singulares.

2 – Os dados pessoais ficarão na posse do serviço de acolhimento durante o prazo de um ano – sendo posteriormente enviados para o Arquivo Municipal e Arquivo Histórico (AMAH), onde ficarão conservados durante 5 anos até à sua eliminação.

3 – Qualquer reclamação deverá ser dirigida para o Encarregado de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Odivelas, através dos seguintes meios: endereço eletrónico (protecaodedados@cm-odivelas.pt), ou contacto telefónico (219 320 912).

Artigo 14.º

Dever de colaboração e falsas declarações

1 – Os candidatos têm o dever de colaborar com o Município de Odivelas, disponibilizando os elementos que venham a ser solicitados.

2 – Os candidatos que prestem falsas declarações serão penalizados com a desvinculação ao programa.

Artigo 15.º

- 1 — A apresentação da candidatura pressupõe a aceitação do presente Regulamento;
- 2 — O Município de Odivelas reserva-se o direito de proceder a alterações ao programa, quando necessário, comunicando aos participantes em tempo útil.

Artigo 16.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

2 de agosto de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Hugo Martins.

318050983