C/2026/3791

17.7.2026

DECISÃO DA COMISSÃO

de 16 de julho de 2026

relativa às regras que regem o programa de estágios oficial da Comissão Europeia

(C/2026/3791)

A COMISSÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,

Tendo em conta o Regulamento (UE, Euratom) 2024/2509 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de setembro de 2024, relativo às regras financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União ([1]), nomeadamente o artigo 58.º, n.º 2, alínea e),

Considerando o seguinte:

(1) O programa de estágios oficial da Comissão proporciona uma visão única das suas prioridades, políticas e administração, permitindo conhecer em primeira mão o seu funcionamento e o das outras instituições da UE.

(2) A União das Competências ([2]) visa reforçar a qualidade, a inclusividade e a adaptabilidade dos sistemas de educação, formação e competências para dar resposta à escassez e às lacunas de competências, aumentando a competitividade da UE. Reforça a necessidade de melhorar a atratividade, a excelência e a inclusividade do ensino e formação profissionais («EFP») enquanto percurso de aprendizagem tão valorizado como o ensino superior, nomeadamente para as mulheres.

(3) A Recomendação do Conselho, de 10 de março de 2014, relativa a um Quadro de Qualidade para os Estágios ([3]), recomenda a melhoria da qualidade dos estágios de forma a facilitar a transição do ensino, do desemprego ou da inatividade para a vida ativa.

(4) É necessário que se apliquem também aos estagiários determinadas disposições e políticas de execução internas aplicáveis ao pessoal, como a Decisão C(2023) 8630 relativa ao assédio moral e sexual ([4]), que constam do anexo da presente decisão.

(5) A estratégia de recursos humanos da Comissão ([5]) reconhece que é preciso fazer mais para garantir que o pessoal da Comissão reflete a sociedade que serve. Ao incluir os diplomados do EFP, a presente decisão visa introduzir uma abordagem mais diversificada e inclusiva no Programa de Estágios Livro Azul.

(6) A presente decisão respeita o princípio da não discriminação consagrado no artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (a seguir «Estatuto») ([6]).

([1]) JO L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj).
([2]) Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões, de 5 de março de 2025, intitulada «A União das Competências» [COM(2025) 90].
([3]) JO C 88 de 27.3.2014, p. 1.
([4]) Decisão da Comissão, de 12 de dezembro de 2023, relativa à prevenção e luta contra o assédio moral e sexual e que revoga a Decisão C(2006) 1624/3 [C(2023) 8630].
([5]) Comunicação à Comissão — «Uma nova estratégia de recursos humanos para a Comissão» [C(2022) 2229].
([6]) Estabelecido pelo Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68, do Conselho, de 29 de Fevereiro de 1968, que fixa o Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias assim como o Regime aplicável aos outros agentes destas Comunidades, e institui medidas especiais temporariamente aplicáveis aos funcionários da Comissão (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1).

(7) A presente decisão deverá assegurar que os estagiários sejam selecionados com base nos mais elevados padrões de competência, eficiência e integridade, tirando partido da mais ampla variedade geográfica possível entre os nacionais dos Estados-Membros da União. Em conformidade com a decisão da Comissão que rege o equilíbrio geográfico do pessoal da Comissão ([7]), o equilíbrio geográfico dos estagiários Livro Azul será acompanhado pela Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança («DG HR»), podendo ser aplicadas medidas pertinentes para corrigir eventuais disparidades significativas. Além disso, é conveniente que os Estágios Livro Azul estejam acessíveis aos nacionais dos países candidatos participantes em estratégias de pré-adesão.

(8) Importa que a presente decisão assegure que os estagiários selecionados beneficiam plenamente do Programa de Estágios Livro Azul, através do contributo e da participação ativa para as suas atividades, demonstrando simultaneamente um nível suficiente de proficiência linguística em inglês, francês ou alemão.

(9) É necessário que a presente decisão assegure que os estágios são oferecidos ao maior número possível de candidatos elegíveis. Assim, deverá limitar as oportunidades de estágio aos candidatos que tenham menos de seis semanas (42 dias úteis) de experiência profissional numa determinada instituição, órgão ou organismo da União.

(10) Sob reserva do financiamento disponível, a presente decisão introduz subsídios adicionais, reduz o prazo para o reembolso das despesas de viagem de e para o local de afetação e ajusta a bolsa mensal com base no local de afetação.

(11) Por conseguinte, afigura-se oportuno revogar a Decisão C(2005) 458 da Comissão relativa às regras que regem o programa de estágios oficial da Comissão Europeia e a Decisão C(2007) 1221 da Comissão relativa à fixação do montante da bolsa concedida aos estagiários no âmbito do programa de estágios oficial da Comissão Europeia, sendo substituídas pela presente decisão,

DECIDE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

A presente decisão rege o Programa de Estágios Livro Azul.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos da presente decisão, entende-se por:

a) «Estágios Livro Azul», o programa de estágios oficial da Comissão Europeia;

b) «Estagiário», uma pessoa que participa no Programa de Estágios Livro Azul, independentemente do local de afetação;

c) «Gabinete de Estágios», a entidade responsável pela gestão administrativa do Programa de Estágios Livro Azul;

d) «Candidato», uma pessoa que se candidatou formalmente aos Estágios Livro Azul, independentemente do seu estatuto de seleção;

e) «Proposta de estágio», uma proposta feita pela Comissão para celebrar um acordo de estágio;

([7]) Decisão da Comissão, de 6 de novembro de 2025, que estabelece as disposições gerais de execução do artigo 27.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do artigo 12.º, n.º 1, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia [C(2025) 7357].

f) «Acordo de estágio», um contrato entre a Comissão e um estagiário, que estabelece os termos e condições do programa de estágio, incluindo as responsabilidades, obrigações e benefícios do estagiário, bem como os direitos e responsabilidades da Comissão.

CAPÍTULO II

TIPOS DE ESTÁGIO E CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE RELACIONADOS

Artigo 3.º

Critérios gerais de elegibilidade

1. Os candidatos têm, pelo menos, 18 anos na data de início do estágio.

2. Os candidatos são cidadãos nacionais de um Estado-Membro da União Europeia ou cidadãos nacionais de um país candidato abrangido por uma estratégia de pré-adesão. Em circunstâncias excecionais e devidamente justificadas, o serviço que pretenda aceitar candidaturas a estágios de cidadãos nacionais de outros países terceiros tem de obter o acordo prévio da DG HR.

3. Durante a fase de seleção e independentemente do disposto no n.º 2, alguns serviços da Comissão podem decidir não abrir os seus lugares de estágio a candidatos pré-selecionados de nacionalidades de países terceiros devido à natureza das tarefas previstas. As informações pertinentes fornecidas pelos serviços da Comissão são publicadas num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

4. São excluídos do estágio os candidatos que tenham uma experiência profissional anterior ou em curso numa instituição, órgão ou organismo ([8]) da União superior a seis semanas (42 dias úteis) antes do início do estágio. Tal inclui qualquer tipo de estágio (formal ou informal, remunerado ou não remunerado, a tempo inteiro ou parcial), bem como a qualidade de assistente parlamentar acreditado ou de assistente de um deputado ao Parlamento Europeu, de consultor ou investigador que trabalhe nas suas instalações, de agente temporário, contratual ou provisório, etc.

Artigo 4.º

Tipos de Estágio Livro Azul e critérios de elegibilidade específicos relacionados

1. Existem dois tipos de estágio: estágios na administração destinados a diplomados do ensino superior e do ensino e formação profissionais («EFP») e estágios de tradução.

2. Em função do tipo específico de Estágio Livro Azul, os candidatos preenchem também as seguintes condições:

2.1. No caso dos Estágios Livro Azul na administração destinados a diplomados do ensino superior, os candidatos:

a) Possuem qualificações de nível correspondente a um ciclo de estudos universitários de pelo menos três anos, equivalentes ao nível 6 do Quadro Europeu de Qualificações, comprovadas por um diploma obtido antes do prazo de candidatura;

b) Têm um domínio muito bom de, pelo menos, inglês, francês ou alemão, com, pelo menos, o nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência («QECR») e, no caso de candidatos nacionais de um Estado-Membro, de outra língua oficial da União Europeia, com, pelo menos, o nível B2 do QECR.

([8]) A lista completa das instituições, órgãos e organismos da União pode ser consultada nos sítios Web da União Europeia: Perfis das instituições e órgãos da UE | União Europeia.

2.2. No caso dos Estágios Livro Azul na administração destinados a diplomados do EFP, os candidatos:

a) Possuem uma qualificação do EFP a partir dos níveis 3, 4 ou 5 do Quadro Europeu de Qualificações («QEQ»), comprovada por um certificado de qualificação profissional emitido antes do prazo de candidatura;

b) Têm um bom domínio de, pelo menos, inglês, francês ou alemão, com, pelo menos, o nível B2 do QECR e, no caso de candidatos nacionais de um Estado-Membro, de outra língua oficial da União Europeia, com, pelo menos, o nível A2 do QECR.

2.3. No caso dos Estágios Livro Azul em tradução, os candidatos:

a) Possuem qualificações de nível correspondente a um ciclo de estudos universitários de pelo menos três anos, equivalentes ao nível 6 do QEQ, comprovadas por um diploma obtido antes do prazo de candidatura;

b) Têm uma língua principal que seja uma língua oficial da União Europeia, ao nível C2 do QECR ou língua materna, uma segunda língua, que deve ser o inglês, o francês ou o alemão, com pelo menos o nível C1 do QECR, e uma terceira língua, que deve ser qualquer outra língua oficial da União Europeia com pelo menos o nível B2 do QECR.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA, PRÉ-SELEÇÃO E SELEÇÃO

Artigo 5.º

Candidatura

1. O Gabinete de Estágios estabelece o procedimento de candidatura e todas as candidaturas são apresentadas em conformidade com esse procedimento. As informações necessárias são publicadas num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

2. Os candidatos apresentam apenas uma candidatura para um ciclo de estágio específico.

3. Os candidatos apresentam cópias de diplomas ou de outros certificados como prova de todas as qualificações exigidas, incluindo os estudos, certificados de qualificação de EFP e experiência profissional e internacional mencionada na sua candidatura. Para a formação e os estudos declarados que estejam em curso, é necessária uma declaração oficial da instituição ou estabelecimento de ensino correspondente.

4. Se estes diplomas ou certificados não tiverem sido emitidos numa das línguas oficiais da União Europeia, os candidatos apresentam a respetiva tradução em inglês, francês ou alemão.

5. O conhecimento das línguas declaradas na candidatura é devidamente comprovado por uma justificação adequada, nomeadamente por diplomas ou outra prova de que foram realizados estudos durante um determinado período na língua em questão. Este requisito não se aplica à língua materna dos candidatos.

6. O Gabinete de Estágios rejeita automaticamente todas as candidaturas recebidas após a data-limite. Os candidatos apresentam todos os documentos comprovativos exigidos pelo procedimento estabelecido. O Gabinete de Estágios não aceita qualquer alteração das informações após o termo do prazo para a apresentação de candidaturas.

Artigo 6.º

Pré-seleção

1. O principal objetivo da pré-seleção é proporcionar aos serviços da Comissão a melhor escolha possível de candidatos com a mais ampla variedade possível de percursos educativos e a mais vasta variedade geográfica possível entre os nacionais dos Estados-Membros, a partir da qual os seus serviços podem proceder à seleção final;

2. O Gabinete de Estágios procede à pré-seleção de acordo com as orientações e critérios de pré-seleção publicados num sítio Web específico. A pré-seleção é confidencial e os seus resultados só estão disponíveis para o Gabinete de Estágios.

3. O Gabinete de Estágios reserva-se o direito de alterar o processo e os critérios de pré-seleção, se e quando necessário, e publica essas alterações num sítio Web específico antes do início do período de candidatura.

4. O Gabinete de Estágios identifica os melhores candidatos que satisfazem os critérios de seleção, com base nas informações declaradas no formulário de candidatura.

5. O Gabinete de Estágios aplica as taxas de referência de acordo com as disposições gerais de execução do artigo 27.º do Estatuto e do artigo 12.º, n.º 1, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

6. O Gabinete de Estágios informa os candidatos da sua pré-seleção após a verificação da elegibilidade e a verificação dos documentos comprovativos.

Artigo 7.º

Seleção

1. **Candidatos pré-selecionados**

1.1. O Gabinete de Estágios inclui os candidatos pré-selecionados numa base de dados que está disponível a todos os serviços e departamentos que participam no Programa de Estágios Livro Azul para a seleção final, a seguir designado «Livro Azul Virtual». O Livro Azul Virtual contém até três vezes mais candidatos do que os lugares de estágio disponíveis.

1.2. Tendo em conta as necessidades dos departamentos e serviços, para além das disponibilidades orçamentais, o Gabinete de Estágios determina o número de lugares de estágio a atribuir a cada serviço para cada ciclo. Os serviços elaboram uma descrição pormenorizada das funções a desempenhar, destacando os principais requisitos e responsabilidades para cada lugar atribuído.

1.3. O Gabinete de Estágios define o procedimento a seguir pelos candidatos pré-selecionados para se candidatarem a estes lugares, a ser publicado num sítio Web específico. Se não for encontrado nenhum candidato adequado ou não for recebida nenhuma candidatura para um lugar em concreto, os serviços podem pesquisar proativamente entre os candidatos pré-selecionados no Livro Azul Virtual para identificar candidatos adequados que preencham os critérios predefinidos para esses lugares.

1.4. A decisão final de seleção dos candidatos é da exclusiva responsabilidade dos serviços e departamentos da Comissão e só produz efeitos quando o Serviço de Estágios enviar a oferta de estágio.

2. **Candidatos selecionados**

2.1. O Gabinete de Estágios assina e envia uma proposta de estágio a todos os candidatos selecionados para assinatura. A proposta de estágio é considerada aceite e, por conseguinte, assume a forma de um acordo de estágio após ter sido assinada pelo candidato e recebida pelo Gabinete de Estágios. Os candidatos selecionados só podem aceitar um lugar de estágio para um ciclo de estágio específico.

2.2. O Gabinete de Estágios assegura que os candidatos selecionados provenientes de países terceiros fornecem toda a documentação exigida pelas autoridades do país para residir e trabalhar legalmente durante o período do estágio.

2.3. Os candidatos selecionados que recusem uma proposta de estágio são excluídos do processo de seleção em curso.

3. **Candidatos não selecionados**

Os candidatos não selecionados podem voltar a candidatar-se a qualquer ciclo de estágio subsequente mediante a apresentação de uma nova candidatura, incluindo documentos comprovativos.

4. **Retirada da candidatura**

Em qualquer fase da candidatura, pré-seleção e seleção, os candidatos podem retirar a sua candidatura, informando por escrito o Gabinete de Estágios dessa decisão. A sua candidatura é então removida das fases subsequentes dos processos de pré-seleção e seleção. Podem voltar a candidatar-se a qualquer ciclo de estágio subsequente mediante a apresentação de uma nova candidatura, incluindo documentos comprovativos.

5. **Tratamento de dados pessoais**

O procedimento de seleção ao abrigo do presente capítulo cumpre o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([9]) no que diz respeito aos dados pessoais em todas as fases do processo de candidatura.

O Gabinete de Estágios não pode reutilizar os ficheiros dos candidatos de um ciclo para outro.

CAPÍTULO IV

CICLOS E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 8.º

1. Cada ciclo de estágio tem uma duração mínima de cinco meses.

2. Em casos excecionais e devidamente justificados, mediante acordo com a entidade de acolhimento, o estágio pode ser reduzido para um período inferior a cinco meses, com uma duração mínima de três meses. Nesses casos, o acordo de estágio terá início no primeiro ou no 16.º dia de um determinado mês.

3. A limitação prevista no n.º 1 não se aplica aos estagiários que continuem a fazer parte do Comité de Ligação nos termos do artigo 26.º.

4. Existem dois ciclos de estágio por ano:

a) De 1 de março a 31 de julho; e

b) De 1 de outubro até ao último dia do mês de fevereiro do ano seguinte.

Artigo 9.º

Cessação antecipada por parte dos estagiários

Os estagiários que pretendam pôr termo ao estágio antes da data de fim estipulada no acordo devem apresentar um pedido por escrito ao Gabinete de Estágios dentro dos prazos fixados e comunicados aos estagiários no início do estágio e após terem informado o respetivo orientador e coordenador.

O estágio só pode ser cessado no 15.º ou no último dia de cada mês.

([9]) Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.° 45/2001 e a Decisão n.° 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

Artigo 10.º

Cessação antecipada por parte da Comissão

1. O Gabinete de Estágios pode pôr termo ao estágio a qualquer momento, caso se verifique que o estagiário prestou deliberadamente declarações erradas ou forneceu depoimentos ou documentação falsa no momento da candidatura ou durante o período de estágio, em violação do artigo 5.º.

2. Na sequência de um pedido fundamentado do serviço de Recursos Humanos da entidade de acolhimento, o Gabinete de Estágios pode pôr termo ao estágio a qualquer momento após ter consultado o estagiário. Os motivos de cessação podem incluir uma violação da presente decisão, incluindo dos termos e condições estabelecidos no respetivo anexo, do acordo de estágio ou situações relacionadas com o desempenho insuficiente ou com a conduta do estagiário.

3. Caso seja apresentado um pedido nos termos do n.º 2 por desempenho insuficiente (incluindo competências linguísticas insuficientes), os estagiários são notificados pelo seu orientador de estágio sobre esse desempenho insuficiente e convidados pelo Gabinete de Estágios para um debate destinado a melhorar o seu desempenho. O estágio só pode ser cessado se o desempenho não melhorar nas duas semanas seguintes a esse debate.

Artigo 11.º

Suspensão do estágio

1. Em casos excecionais e na sequência de um pedido por escrito fundamentado do estagiário a indicar as razões pertinentes, o Gabinete de Estágios pode conceder uma suspensão até dois meses, desde que o período total de estágio ativo seja de, pelo menos, três meses.

2. A bolsa de estágio e outros pagamentos são suspensos durante o período em causa e o estagiário não tem direito ao reembolso de quaisquer despesas de viagem ou de seguro de saúde e de acidentes incorridas durante o período de suspensão. Os pedidos de reembolso do seguro de saúde apresentados pelo estagiário durante este período não serão reembolsados.

3. Após o seu regresso, o estagiário pode concluir o estágio, cujo termo não poderá ultrapassar a data de fim do período inicialmente estabelecido.

CAPÍTULO V

ASPETOS FINANCEIROS

Artigo 12.º

Bolsa mensal

1. **Bolsa mensal**

1.1. Os estagiários recebem uma bolsa mensal fixada em 25 % do salário-base de um funcionário da União Europeia de grau AD5, escalão 1. A bolsa de base é publicada para cada ciclo de estágio no início de cada período de candidatura num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

1.2. Na sequência da atualização anual ou intermédia do salário-base dos funcionários e outros agentes da União Europeia, a bolsa mensal pode ser atualizada para o ciclo seguinte, a fim de a alinhar com o nível ajustado do salário-base a que se refere o ponto 1.1. A bolsa mensal atualizada mantém-se inalterada durante todo o ciclo de estágio.

2. **Ajustamento ao custo de vida para outros locais**

A bolsa mensal recebida pelos estagiários afetados a um local diferente de Bruxelas e do Luxemburgo está sujeita a um coeficiente de correção aplicável a esses locais por analogia com o artigo 64.º do Estatuto. O montante ajustado das bolsas de estágio será publicado num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

3. **Cessações antecipadas por parte dos estagiários**

Com exceção das cessações ao abrigo do artigo 28.º, os estagiários cujo estágio termine antes da data de fim indicada no acordo de estágio são obrigados a reembolsar a parte da bolsa mensal recebida após a data de cessação. As contribuições para o seguro de doença e de acidentes que já tenham sido deduzidas da bolsa mensal não serão reembolsadas.

Artigo 13.º

Subsídio de viagem

1. Sob reserva do financiamento disponível, os estagiários recebem um subsídio de viagem como contribuição para as despesas de viagem incorridas para viajar de e para o local de afetação no início e no final do estágio. O subsídio é pago de uma só vez no início do estágio.

2. O subsídio de viagem é fixado pela DG HR com base na distância média entre as capitais da UE e Bruxelas, ou seja, 1 300 km, e no montante correspondente previsto no programa Erasmus+. O montante exato é publicado num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

3. Se os estagiários optarem por pôr termo ao estágio antes de completarem o período mínimo de estágio por motivos que não sejam doença grave ou força maior, o Gabinete de Estágios recupera metade do subsídio de viagem pago.

Artigo 14.º

Subsídio de alojamento para estagiários colocados no Luxemburgo

1. Sob reserva do financiamento disponível, os estagiários colocados nos serviços da Comissão no Luxemburgo e que aí residam durante o estágio recebem um subsídio de alojamento suplementar para cobrir parcialmente as despesas de alojamento. Este subsídio é pago juntamente com a bolsa mensal mediante apresentação dos documentos comprovativos de residência no Luxemburgo durante o período do estágio.

2. O montante do subsídio de alojamento corresponde a 20 % do subsídio mensal previsto para cada ciclo de estágio e é publicado num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios no início de cada período de candidatura.

Artigo 15.º

Subsídio de refeição e de transportes públicos

Se não existirem outros apoios para as refeições e transportes públicos e sob reserva do financiamento disponível, os estagiários podem receber um subsídio mensal para contribuir para as suas despesas de refeição e de transportes públicos. O montante deste subsídio corresponde a 5 % da bolsa mensal e é publicado num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios no início de cada período de candidatura. O subsídio é pago juntamente com a bolsa mensal.

Artigo 16.º

Ajudas de custo diárias e subsídio de viagem para visitas relacionadas com o estágio a partir do local de afetação para Bruxelas

1. Os estagiários cujo local de afetação não seja Bruxelas têm direito a receber um subsídio de viagem quando são oficialmente convidados pelo Gabinete de Estágios a participar num evento específico e/ou numa formação em Bruxelas.

2. Para além do subsídio e nas mesmas condições estabelecidas no n.º 1, os estagiários cujo local de afetação não seja Bruxelas e que não tenham residência nessa cidade têm direito a receber ajudas de custo diárias correspondentes às ajudas de custo diárias fixadas para a Bélgica nos termos do artigo 13.º do anexo VII do Estatuto.

3. As ajudas de custo diárias são iguais às fixadas para o pessoal estatutário na Decisão C(2025) 2495 da Comissão relativa às disposições gerais de execução dos artigos 11.º, 12.º e 13.º do anexo VII do Estatuto e às viagens autorizadas. As modalidades e o procedimento a seguir são estabelecidos pelo Gabinete de Estágios.

Artigo 17.º

Fundo de contingência

A DG HR pode decidir conceder um pagamento *ad hoc* aos estagiários ou aos seus familiares em caso de dificuldades ou circunstâncias excecionais (por exemplo, um acidente grave ou a morte de um estagiário).

Artigo 18.º

Impostos e contribuições para a segurança social

A bolsa e os subsídios de estágio não são regidos pelo Regulamento (CE, Euratom, CECA) n.º 260/68 do Conselho ([10]), aplicável aos funcionários e outros agentes da União Europeia. Os estagiários são os únicos responsáveis pela declaração e pelo pagamento de quaisquer impostos e contribuições para a segurança social por força da legislação aplicável no local da sua residência fiscal. No final do estágio, o Gabinete de Estágios apresenta um certificado que indica o montante da bolsa e dos subsídios recebidos e que confirma que a Comissão não efetuou quaisquer pagamentos de impostos e contribuições para a segurança social.

CAPÍTULO VI

SEGURANÇA

Artigo 19.º

Informações classificadas da UE e segurança dos sistemas de comunicação e informação

São aplicáveis aos estagiários a Decisão (UE, Euratom) 2015/444 da Comissão, de 13 de março de 2015, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE ([11]), a Decisão (UE, Euratom) 2015/443 da Comissão, de 13 de março de 2015, relativa à segurança na Comissão ([12]) e a Decisão (UE, Euratom) 2017/46 de 10 de janeiro de 2017 da Comissão relativa à segurança dos sistemas de comunicação e de informação na Comissão Europeia, ou futuras decisões da Comissão sobre os mesmos temas ([13]).

([10]) Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 260/68 do Conselho, de 29 de fevereiro de 1968, que fixa as condições e o processo de aplicação do imposto estabelecido em proveito das Comunidades Europeias (JO L 56 de 4.3.1968, p. 8, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1968/260/oj).
([11]) JO L 23 de 17.3.2015, p. 53, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj.
([12]) JO L 72 de 17.3.2015, p. 41, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj.
([13]) JO L 6 de 11.1.2017, p. 40, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2017/46/oj.

Artigo 20.º

Triagens de nacionais de países terceiros

Sempre que um serviço da Comissão pretenda selecionar um nacional de um país terceiro para um lugar de estágio e necessite de lhe conceder acesso a informações ou redes da Comissão, a Direção de Segurança da DG HR realiza, a pedido do Gabinete de Estágios, a triagem desse candidato para avaliar os potenciais riscos e sugerir medidas de atenuação.

CAPÍTULO VII

ESTAGIÁRIOS COM DEFICIÊNCIA

Artigo 21.º

Subsídio de invalidez

1. Mediante a apresentação de uma prova de reconhecimento de deficiência, emitida por uma autoridade nacional competente, os estagiários com deficiência são elegíveis para um subsídio suplementar até 50 % da bolsa mensal. O procedimento de requisição deste subsídio é publicado no sítio Web específico do Gabinete de Estágios.

2. Em casos excecionais e devidamente justificados (por exemplo, um assistente pessoal), pode ser concedido apoio financeiro adicional. No entanto, a bolsa mensal, o subsídio de invalidez e o apoio financeiro adicional não podem exceder o equivalente a duas bolsas mensais.

Artigo 22.º

Adaptações razoáveis

1. Os serviços da Comissão concedem adaptações razoáveis aos estagiários com deficiência, reconhecida por um certificado de deficiência emitido por uma autoridade nacional competente.

2. Por adaptações razoáveis entendem-se quaisquer medidas adequadas, conforme necessário, que permitam a um estagiário com uma deficiência ter acesso e participar no Programa de Estágios Livro Azul, a menos que essas medidas constituam um encargo desproporcionado para a Comissão.

Artigo 23.º

Medidas positivas

A DG HR pode tomar medidas positivas para garantir o acesso dos candidatos com deficiências ao programa de estágios, com vista a assegurar a plena igualdade na prática. As modalidades destas medidas são publicadas num sítio Web específico gerido pelo Gabinete de Estágios.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Artigo 24.º

Direitos e obrigações dos estagiários

A DG HR assegura o cumprimento das regras que regem os Estágios Livro Azul estabelecidas no anexo da presente decisão, no acordo de estágio ou em qualquer outro documento pertinente adotado para aplicar a presente decisão, incluindo formulários relativos a conflitos de interesses.

Artigo 25.º

Representação dos estagiários

Os estagiários podem criar um Comité de Estagiários, cujos membros são eleitos entre e pelos estagiários e cuja função é representá-los, prestar-lhes assistência, se necessário, e organizar atividades durante o estágio. O Comité de Estagiários atua de forma independente do Gabinete de Estágios ao abrigo dos seus próprios estatutos.

Artigo 26.º

Comité de Ligação

A fim de facilitar a transição para o ciclo de estágios seguinte e ajudar os novos estagiários na preparação da eleição do seu Comité de Estágios, o Gabinete de Estágios pode autorizar um máximo de seis estagiários a permanecer por mais um mês no final do ciclo de outubro e um máximo de cinco estagiários a permanecer por mais três meses no final do ciclo de março.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º

Reclamações

Os estagiários que pretendam contestar uma decisão tomada ao abrigo da presente decisão podem dirigir-se por escrito ao Gabinete de Estágios, que deve responder aos estagiários o mais rapidamente possível.

Os estagiários que se considerem vítimas de má administração têm o direito de apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu depois de submeterem as suas alegações por escrito ao Gabinete de Estágios, que deve responder aos estagiários o mais rapidamente possível.

Artigo 28.º

Força maior

Em casos de força maior, o Gabinete de Estágios pode suspender, cessar ou alterar o acordo de estágio quando as condições para cumprir os objetivos do estágio não puderem ser cumpridas.

Artigo 29.º

Execução e acompanhamento

A DG HR é responsável pela execução e acompanhamento efetivo da presente decisão pelos serviços da Comissão e assegura a sua aplicação coerente.

Artigo 30.º

Revogação

1. A Decisão C(2005) 458 da Comissão relativa às regras que regem o programa de estágios oficial da Comissão Europeia e a Decisão C(2007) 1221 da Comissão relativa à fixação do montante da bolsa concedida aos estagiários no âmbito do programa de estágios oficial da Comissão Europeia são revogadas.

2. Os estágios cujo processo de candidatura tenha sido iniciado antes da adoção da presente decisão continuam a ser regidos pelas decisões referidas no n.º 1.

Artigo 31.º

Data de produção de efeitos e aplicação

A presente decisão produz efeitos no dia da sua adoção e é aplicável a partir da fase de candidatura do primeiro ciclo de estágio após essa data.

Feito em Bruxelas, em 16 de julho de 2026.

Pela Comissão
Piotr SERAFIN
Membro da Comissão

ANEXO

Termos e condições que regem o Programa de Estágios Livro Azul

1. Condições de trabalho gerais

1.1. *Local do estágio*

Os estágios decorrem na localização do serviço da Comissão ao qual o estagiário foi afetado.

Os regimes de trabalho híbridos aplicáveis aos funcionários e outros agentes, conforme estabelecido no artigo 10.º da Decisão C(2022) 1788 da Comissão, aplicam-se igualmente, por analogia, aos estagiários, que podem assim combinar o teletrabalho com o trabalho no escritório. Da mesma forma, podem trabalhar em regime de teletrabalho fora do seu local de afetação durante um período máximo de 5 dias por ciclo de estágio, sujeito à autorização do seu superior hierárquico.

1.2. *Tempo de trabalho e dias de férias*

O tempo de trabalho é o aplicável aos funcionários e outros agentes, conforme estabelecido no artigo 5.1 da Decisão C(2022) 1788 da Comissão. Os estagiários têm direito aos mesmos feriados que os funcionários da Comissão, registam o seu tempo de trabalho e compensam, sem recuperar, as horas extraordinárias.

Os estagiários têm direito a dois dias de férias anuais por cada mês de estágio. Este direito é adquirido em função da duração do estágio, a contar do primeiro dia do mês. Não são efetuados pagamentos referentes às férias anuais não gozadas durante o estágio. Os direitos referentes a férias anuais remanescentes não podem transitar para um novo contrato.

2. Saúde e segurança

2.1. *Ausências*

2.1.1. *Ausência por motivo de doença*

Em caso de doença, os estagiários notificam os seus orientadores de estágio o mais rapidamente possível. A partir do quarto dia de ausência por motivo de doença, apresentam um certificado médico a indicar a duração provável da ausência. Os estagiários podem ser sujeitos a exames médicos no interesse do serviço e por dever de diligência.

As ausências por motivo de doença que não exigem um certificado médico não podem ultrapassar os seis dias durante todo o período do estágio.

É enviado um certificado médico para a unidade responsável pelas ausências por motivo de doença da Comissão nos cinco dias úteis seguintes à ausência. Se, durante o período do estágio, o estagiário estiver de baixa por doença sem apresentar um certificado médico para um período combinado total de mais de cinco dias, deve apresentar um certificado médico para qualquer outra ausência futura por motivo de doença.

2.1.2. *Ausências injustificadas*

Quando os estagiários estão ausentes sem justificação ou sem notificar o orientador do estágio, o serviço da Comissão ao qual estão afetados deve informar o Gabinete de Estágios.

Quando os estagiários não justificam uma ausência não autorizada, esses dias de ausência são deduzidos dos seus dias de férias anuais pelo serviço pertinente.

O Gabinete de Estágios recupera os pagamentos em excesso referentes à bolsa mensal e a outros subsídios.

2.2. *Apoio psicossocial*

Os estagiários beneficiam de apoio psicossocial disponibilizado pelo serviço médico da Comissão, bastando para isso entrar com contacto com os grupos de apoio psicossocial do seu local de afetação para marcar uma consulta.

Este apoio psicossocial é confidencial e gratuito, devendo ser considerando apenas um apoio de curto prazo, sem substituir o aconselhamento especializado ou de longo prazo.

2.3. ***Seguro de saúde***

O seguro de saúde é obrigatório para todos os estagiários, devendo estes, no início do estágio, fornecer uma prova de que possuem um seguro de saúde que abranja a totalidade do período do estágio. Se não dispuserem de qualquer outra apólice de seguro de saúde, os estagiários ficam automaticamente cobertos contra os riscos de doença nas condições previstas no contrato-quadro de seguros da Comissão, contribuindo com um terço do prémio de seguro deduzido automaticamente da bolsa mensal.

2.4. ***Seguro contra acidentes***

Os estagiários estão cobertos por um seguro contra acidentes nas condições previstas no contrato-quadro de seguros da Comissão, contribuindo com um décimo do prémio de seguro deduzido automaticamente da bolsa mensal. A Comissão suporta o custo remanescente do seguro.

3. **Direitos e obrigações dos estagiários**

3.1. ***Conduta e comportamento ético***

Os estagiários cumprem as instruções fornecidas pelos orientadores de estágio, pelos superiores hierárquicos e pelo Gabinete de Estágios.

Os estagiários não aceitam presentes e hospitalidade oferecida na sua qualidade de estagiários sem o consentimento prévio do Gabinete de Estágios.

Podem, no entanto, aceitar um presente ou hospitalidade com um valor estimado até 50 EUR, já que o respetivo consentimento está assegurado à partida. Se esse presente ou hospitalidade tiver um valor estimado superior a 50 EUR, os estagiários solicitam o consentimento do Gabinete de Estágios antes de o aceitarem. Em todo o caso, este pedido é recusado se o valor ultrapassar os 150 EUR. Os estagiários evitam a acumulação de presentes e hospitalidade (mesmo de valor inferior a 50 EUR e independentemente da origem), já que tal pode constituir uma fonte de conflito de interesses.

Durante o estágio, os estagiários não aceitam distinções ou condecorações da parte de qualquer governo ou outra entidade na sua qualidade de estagiários sem o consentimento prévio do Gabinete de Estágios.

3.2. ***Conflito de interesses***

Os estagiários não tratam de questões em relação às quais têm, direta ou indiretamente, um interesse pessoal suscetível de pôr em causa a sua independência e, em particular, no que diz respeito a interesses familiares e financeiros.

Quando, no exercício das suas funções, os estagiários têm de lidar com questões a que se refere o parágrafo acima, informam imediatamente o seu orientador de estágio, que, por sua vez, remete o assunto ao serviço competente ou ao Gabinete de Estágios, que pode tomar as medidas adequadas.

Antes do início do estágio, o serviço da Comissão ao qual o estagiário está afetado pode solicitar-lhe a assinatura de uma declaração de conflito de interesses específica, aprovada pela entidade responsável por questões éticas ao nível da Comissão. O serviço da Comissão onde o estagiário está afetado pode introduzir, se necessário, com a ajuda do Gabinete de Estágios, quaisquer medidas de atenuação pertinentes.

3.3. ***Assédio moral e sexual***

Os estagiários abstêm-se de qualquer tipo de assédio moral ou sexual.

Os estagiários que tenham sido vítimas de assédio no local de trabalho podem dirigir-se ao conselheiro confidencial principal, nos termos do procedimento informal, tal como referido no título II, capítulo II da Decisão C(2023) 8630 da Comissão ou ao Serviço de Averiguação e Disciplina da Comissão, nos termos da Decisão C(2019) 4231 da Comissão.

Os estagiários contra os quais tenha sido feita uma queixa de assédio podem, nomeadamente, ser sujeitos a uma avaliação preliminar e a uma investigação administrativa.

3.4. ***Atividades externas***

Os estagiários declaram previamente quaisquer atividades externas remuneradas ou não remuneradas que venham a realizar durante o período do estágio, incluindo atividades que já estejam a decorrer quando iniciam o estágio.

Estas atividades requerem aprovação prévia por escrito por parte do orientador do estágio e do serviço da Comissão ao qual o estagiário está afetado, após verificação do tempo dedicado e da ausência de conflito de interesses. Esta aprovação pode incluir condições ou ser rejeitada, se necessário. Quaisquer alterações subsequentes das circunstâncias (por exemplo, a natureza e o âmbito das atividades, o tempo dedicado ou a remuneração) são imediatamente comunicadas ao serviço da Comissão ao qual o estagiário está afetado e ao Gabinete de Estágios para reavaliação.

3.5. ***Liberdade de expressão, publicações e redes sociais***

Os estagiários gozam do direito à liberdade de expressão, que é exercida tendo em devida conta os princípios da lealdade e da imparcialidade, e abstêm-se de qualquer divulgação não autorizada de informações recebidas durante o estágio, a menos que essas informações já tenham sido tornadas públicas ou estejam acessíveis ao público.

Abstêm-se igualmente de qualquer conduta que possa comprometer a dignidade da instituição ou levar a crer que falam em seu nome, nomeadamente na esfera pública, em interações nas redes sociais ou na participação em eventos públicos.

Os estagiários que pretendam publicar ou fazer publicar, sozinhos ou em colaboração com outros, qualquer trabalho cujo objeto esteja relacionado com as atividades da União ou com as tarefas dos estagiários devem informar o serviço da Comissão ao qual estão afetados e o Gabinete de Estágios o mais tardar 30 dias antes dessa publicação. O serviço da Comissão ao qual o estagiário está afetado pode formular objeções à publicação, após consultar o Gabinete de Estágios e a entidade responsável por questões éticas, caso o tema em causa possa prejudicar gravemente os legítimos interesses da União.

Os estagiários cumprem as orientações internas da Comissão referentes à utilização das redes sociais.

3.6. ***Processos judiciais***

Caso os estagiários sejam chamados a testemunhar no quadro de um processo judicial relacionado com a sua atividade na Comissão, solicitam a autorização prévia do Gabinete de Estágios, que por sua vez consulta o serviço pertinente. Esta autorização só pode ser recusada quando os interesses da União assim o exigem e se tal recusa não acarretar consequências penais para o estagiário em causa.

Quando uma autoridade judicial ou policial a nível nacional emite um pedido sem notificação prévia e o segredo de justiça tiver de ser preservado, a obrigação de confidencialidade só é retirada após uma convocatória formal. A obrigação de preservar a confidencialidade mantém-se após o final do estágio.

3.7. ***Denúncia de irregularidades, corrupção e irregularidades***

Os estagiários que no exercício das suas funções ou num âmbito relacionado com o exercício das mesmas tenham conhecimento de factos que levem a presumir a existência de uma eventual atividade ilegal, incluindo fraude ou corrupção, lesiva dos interesses da União ou de uma conduta relacionada com o exercício de funções profissionais que possa configurar um incumprimento grave das obrigações dos funcionários e outros agentes da União, atuam em conformidade com os artigos 22.º-A e 22.º-B do Estatuto dos Funcionários e respetivas regras de execução.

3.8. ***Direitos de propriedade intelectual***

Todos os direitos de propriedade intelectual relacionados com o trabalho realizado durante os estágios são conferidos à Comissão. Todos os direitos referentes a trabalhos escritos ou outras tarefas realizadas pelos estagiários no desempenho das suas funções são propriedade da União Europeia, sempre que tais trabalhos escritos ou outras tarefas realizadas estejam relacionadas com as suas atividades.

3.9. ***Utilização pessoal dos serviços de tecnologias da informação e comunicação***

Os serviços de tecnologias da informação e comunicação (TIC) da Comissão são prestados exclusivamente para fins profissionais relacionados com o desempenho das atividades dos estagiários. A utilização pessoal destes serviços pode ser permitida apenas se for limitada, razoável e não representar um conflito com as disposições deste ponto ou de quaisquer outros documentos internos relativos à utilização dos serviços de TIC na Comissão, nomeadamente nas Orientações para os funcionários sobre a utilização dos serviços da Comissão no domínio das tecnologias da informação e da comunicação (TIC) ([1]).

Os estagiários abstêm-se de utilizar os serviços de TIC para fins pessoais nas seguintes circunstâncias:

— quando tal utilização possa ter um impacto negativo no seu trabalho ou no trabalho dos colegas,

— quando possa comprometer a imagem ou a reputação da Comissão,

— quando implica custos significativos para a Comissão ou mobiliza recursos significativos,

— quando é incompatível com as obrigações legais ou éticas aplicáveis aos estagiários,

— quando implica ficheiros multimédia volumosos privados.

([1]) Staff Matters Administrative Notices - InfoAdm N° 24-2016 (18.05.2016) GUIDELINES FOR STAFF ON THE USE OF THE COMMISSION'S INFORMATION AN… [Notificações administrativas do Staff Matters — Notificação administrativa 24-2016 (18.5.2016) ORIENTAÇÕES PARA OS FUNCIONÁRIOS SOBRE A UTILIZAÇÃO DAS SERVIÇOS DA COMISSÃO NO…]