



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

## **Regulamento do Programa de Estágios Curriculares no Ministério dos Negócios Estrangeiros**

### Preâmbulo

Na sequência do acordo tripartido celebrado entre o Governo e os parceiros sociais em junho de 2008 e da posterior entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 66/2011 ficou regulado o regime jurídico dos estágios profissionais. Em virtude de ambos, só poderão ser considerados pelos departamentos do Estado português, em particular pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros (doravante MNE) incluindo os seus serviços externos, os estágios devidamente integrados num plano curricular ou ciclo de estudos do ensino superior.

Para o MNE, o acolhimento de estagiários representa uma oportunidade de aproximação à sociedade civil, aumentando a sua visibilidade junto dos estudantes universitários e recebendo o contributo destes para a prossecução das suas finalidades, sem quaisquer custos para o Estado.

Neste contexto e nos termos da alínea b) do artigo 14.º do Decreto-Lei nº 10/2012 de 19 de Janeiro e do Despacho nº 14598/2012-GSG, de 05 de Novembro de 2012, cabe ao Instituto Diplomático (IDI) a gestão destes estágios curriculares no ministério, tendo para o efeito sido constituído o **Programa de Estágios Curriculares no Ministério dos Negócios Estrangeiros**, que se pretende, no presente documento, enquadrar.

### Artigo 1º (Objectivos)

O Programa de Estágios Curriculares no MNE tem por objectivo regular a realização, por alunos do ensino superior, de um estágio num contexto de trabalho, não remunerado, permitindo a sua valorização curricular.

### Artigo 2º (Abertura de vagas)

1. Os estágios serão realizados nos Serviços Internos e Externos do MNE, que manifestem interesse em receber este tipo de contributo.
2. Para efeitos de fixação do número de vagas, o IDI enviará aos Serviços Externos e Internos dos MNE, em junho e janeiro, uma Circular dirigida ao Dirigente do Serviço ou



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Chefe de Missão a inquirir sobre as vagas de estágio disponíveis para o semestre lectivo subsequente.

3. Compete aos respectivos Dirigentes ou Chefes de Missão definir e comunicar ao IDI, no prazo máximo de duas semanas a contar da recepção da circular, as necessidades específicas do respectivo serviço para o semestre subsequente, nomeadamente o número e características dos estagiários pretendidos, elaborando um perfil da vaga que incluirá:
  - a. a área de formação do candidato;
  - b. o grau académico mínimo para as funções;
  - c. a descrição das funções a desempenhar.
4. Cabe ainda aos Dirigentes de Serviço ou Chefes de Missão nomear um Responsável de Estágio para acompanhar os estagiários que se propõe receber.

Artigo 3º  
(Candidaturas admitidas)

Serão admitidos enquanto **candidatos a estágio**, os interessados que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

1. Possuam prova de inscrição numa Instituição do Ensino Superior;
2. Disponham de um seguro escolar válido que abranja as atividades de estágio na totalidade da sua duração;
3. Se adequem ao perfil da vaga a que se candidatam;
4. Submetam ao IDI a sua candidatura com todos os documentos requeridos e em conformidade com as regras estabelecidas.

Artigo 4º  
(Duração e prorrogação dos Estágios)

1. Os estágios curriculares a realizar nos Serviços do MNE terão, em regra, a duração máxima de seis meses.
2. Em situações excepcionais, decorrentes de projectos académicos que se não possam concluir nesse espaço de tempo ou de situações imprevistas que tenham impedido essa mesma conclusão, os estágios curriculares poderão ser prorrogados, a pedido do Estagiário e mediante a aceitação pelo IDI e da Instituição Académica, por um período adicional, sendo o Protocolo de Estágio aditado em conformidade.
3. O pedido de prorrogação referida no número anterior será encaminhado ao IDI pelo Dirigente do Serviço ou Chefe de Missão, para verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no artigo 3.º do presente Regulamento.
4. A prorrogação apenas pode ser aceite nos termos do ponto 2 anterior caso se mantenham as condições de elegibilidade ao programa, descritas no artigo 3º do presente Regulamento.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

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

Artigo 5º

(Divulgação das Vagas de Estágio)

Cabe ao IDI divulgar, pelos meios que entender mais adequados, nas Instituições Académicas, as vagas de estágio disponíveis no MNE em julho e em fevereiro para os períodos correspondentes, respectivamente, ao primeiro e ao segundo semestre de cada ano lectivo.

Artigo 6º

(Receção das candidaturas)

1. Todas as candidaturas para a realização de um estágio curricular junto dos serviços do MNE deverão ser remetidas ao Programa de Estágios Curriculares do MNE – Instituto Diplomático, através do email [estagios.idi@mne.pt](mailto:estagios.idi@mne.pt), até ao final do prazo indicado no anúncio.
2. Os candidatos a estágio remetem uma ficha de candidatura para cada vaga a que se candidatam acompanhada dos seguintes elementos:
  - a. *Curriculum Vitae* atualizado;
  - b. comprovativo de inscrição numa Instituição Académica durante todo o período de realização do estágio .
  - c. comprovativo de seguro escolar válido.
3. O IDI reencaminhará estes documentos para os Dirigentes de Serviço ou Responsáveis dos Estágios em causa.

Artigo 7º

(Seleção)

1. Após a conclusão do período fixado para a recepção das candidaturas, devidamente acompanhadas dos elementos referidos no ponto 1º do artigo 6º, cabe aos Serviços proceder à selecção dos estagiários cujo perfil se adegue mais às necessidades transmitidas.
2. Sempre que possível, os candidatos deverão ser sujeitos a uma entrevista presencial nos Serviços do MNE.
3. Na impossibilidade de ser realizada uma entrevista presencial esta poderá decorrer por via telefónica, electrónica ou ser conduzida alternativamente pelo IDI.
4. Caso nenhuma das hipóteses referidas nos números anteriores seja viável, poder-se-á optar por mera ponderação curricular.
5. Os serviços proponentes da vaga elaboram uma seriação dos candidatos a cada vaga e seleccionam, por ordem decrescente, os que consideram mais indicados para preencher a vaga.



S. R.  
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Artigo 8º  
(Regime horário)

1. O regime horário do estágio é acordado entre o Candidato e o Serviço, no decurso do processo de selecção, devendo o IDI ser posteriormente informado.
2. Os termos do estágio serão acordados, em conformidade com Plano Curricular em que se insere, no que respeita a horários e funções, entre o Dirigente de Serviço (ou Responsável de Estágio) e o Estagiário, sendo estes vertidos para o Protocolo de Estágio cuja minuta se anexa ao presente regulamento (Anexo I).
3. Em caso de impossibilidade de acordo entre o Estagiário, a Instituição Académica e o MNE, o Serviço deverá contactar o candidato seguinte na sua lista de preferência, nos termos fixados no n.º 5 do artigo 7º do presente Regulamento.

Artigo 9º  
(Elaboração de Plano de Estágio)

1. O Plano de Estágio consiste na enumeração das tarefas mais relevantes a desempenhar pelo Estagiário.
2. Este documento será elaborado com base no perfil funcional da vaga aberta pelo Serviço.
3. O Plano de Estágio será posteriormente a base da avaliação do Estagiário, nos termos do n.º1 do artigo 12º.
4. O Plano de Estágio de cada estagiário seleccionado será anexado ao Protocolo de Estágio, no momento da sua celebração.

Artigo 10º  
(Deveres do MNE)

Ao MNE cabe:

1. Nomear um Responsável de Estágio que oriente e acompanhe os trabalhos do Estagiário no MNE;
2. Esclarecer o Estagiário sobre os trabalhos a realizar ao longo do seu estágio, bem como sobre o horário e o local de estágio;
3. Assegurar, na medida do possível, que o Estagiário possa realizar o seu estágio dentro do âmbito da sua experiência académica, ocupando-se de assuntos e de tarefas ligados às áreas de formação;
4. Facilitar o acesso do estagiário aos edifícios.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Artigo 11º

(Deveres do Responsável de Estágio)

O Responsável de Estágio deverá assegurar:

1. A elaboração do Plano de Estágio nos termos do artigo 9º.
2. O cumprimento, por parte dos respectivos Estagiários, das regras gerais e específicas sobre segurança de matérias classificadas a que tenham acesso, designadamente zelando para que estes não tenham acesso às mesmas.
3. A orientação do estágio, proporcionando todas as condições necessárias para a respectiva realização.
4. A avaliação do Estágio, nos termos do artigo 12º deste regulamento.

Artigo 12º

(Avaliação e relatório de Estágio)

1. Caso se trate de um estágio de avaliação regular, o Estagiário será avaliado através da apreciação do Plano de Estágio.
2. A avaliação regular é constituída por uma breve descrição, com um máximo de duas páginas, do modo como foram desempenhadas as tarefas inscritas no Plano de Estágio, podendo ser complementada através de uma avaliação quantitativa.
3. Em alguns casos, poderá ser solicitado o preenchimento de uma ficha de avaliação remetida pela Instituição Académica;
4. No caso de o estágio decorrer no âmbito de uma Unidade Curricular de Estágio com obtenção de créditos (ECTS), o Estagiário deverá enviar uma cópia desse regulamento ao IDI que o anexará ao Protocolo de Estágio e remeterá uma cópia ao Responsável de Estágio antes do início da actividade.
5. No caso de estágios em que o Relatório de Estágio substitui a Dissertação de Mestrado, é necessária:
  - i) a aprovação do Plano de Relatório (assinatura de uma declaração para o efeito);
  - ii) a apreciação do tema e acompanhamento do Relatório de Estágio;
  - iii) a avaliação nos moldes determinados pela Instituição Académica. Em alguns casos é pedido ao responsável de estágio que compareça na apresentação do Relatório de Estágio ou Júri de Mestrado.
6. A fase de avaliação deve ser cumprida nas duas semanas posteriores à conclusão do estágio (no caso da opção 1) e nos termos determinados pela Instituição Académica (no caso das opções 2 e 3). Todos os documentos que constam da avaliação devem ser enviados ao IDI, para arquivo e registo do cumprimento das obrigações protocoladas com a Instituição Académica e o Estagiário.



**MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO**

7. Cabe ao MNE a emissão, a título gracioso, de um certificado comprovativo da conclusão do estágio.

**Artigo 13º  
(Deveres do Estagiário)**

1. O Estagiário deverá:
- a) Abster-se de aceder ou de divulgar qualquer informação de natureza classificada;
  - b) Manter sigilo, em termos idênticos aos dos funcionários e agentes da Administração Pública, conforme previsto na alínea e) do nº 4 e no nº 9 do art. 3º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro;
  - c) Ser assíduo e pontual;
  - d) Cumprir as funções incluídas no seu Plano de Estágio, na melhor das suas capacidades;
  - e) Assumir todos os encargos decorrentes das deslocações, alojamento e refeições durante o período de realização do estágio (excepto quando acordado o contrário);
  - f) Manter uma conduta apropriada e respeitadora;
  - g) Entregar ao IDI uma cópia de todos os trabalhos que decorreram, directa ou indirectamente, do seu estágio no MNE.
2. O incumprimento das alíneas do número anterior justifica o término imediato do estágio.

**Artigo 14º  
(Deveres da Instituição Académica)**

Cabe à Instituição Académica:

- a) Esclarecer o Estagiário sobre as condições de estágio;
- b) Proceder à acreditação do estágio;
- c) Fornecer ao MNE todas as informações e documentos relacionados com a organização e funcionamento do estágio, bem como o seu Regulamento de Estágio;
- d) Garantir a validade do seguro escolar do Estagiário bem como a cobertura de todos os riscos a que este possa estar sujeito durante o período de estágio, devendo para o efeito informar a respectiva seguradora do local onde o estágio vai decorrer;
- e) Nomear um Orientador que supervise a vertente académica do estágio.

**Artigo 15º  
(Elaboração e Assinatura dos Protocolos de Estágio)**

1. Cabe ao IDI a recolha dos elementos necessários à celebração do Protocolo.



**MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO**

2. A vinculação do MNE aos Protocolos, Programas, Contractos ou outros documentos similares que criem, no âmbito de um processo de estágio, qualquer tipo de obrigações para o MNE é efectivada por quem detenha competência legal própria ou delegada para vincular o MNE.
3. O Protocolo terá ainda de ser assinado pelo Estagiário e por um responsável da Instituição Académica mandatado para o efeito.

**Artigo 16º**

(Protocolos de Estágio com universidades estrangeiras)

No caso de o protocolo ser assinado com universidades estrangeiras, dever-se-á:

- a) adaptar aos currículos locais;
- b) obter uma análise jurídica prévia de um jurista ou advogado local, que inclua uma pronúncia sobre a validade das cláusulas do protocolo e as suas implicações quanto ao direito laboral local, a validade e aplicabilidade da apólice de seguro respetiva e a não remuneração do estágio;
- c) remeter ao IDI os elementos do protocolo para que sejam submetidos, nos termos do ponto 15º.2, à assinatura pelo SGMNE;
- d) caso se trate de uma Universidade de um país não Lusófono, ter uma versão em Língua Portuguesa, uma versão em Língua Inglesa e uma versão na Língua oficial do país em questão.

**Artigo 17º**

(Conclusão do Estágio)

Os serviços onde decorrem os estágios comunicam ao IDI, com pelo menos dez dias de antecedência, a conclusão do mesmo, a fim de permitir a emissão e entrega do certificado e outras obrigações previstas neste Regulamento.