

DECISÃO N.º 40/17
DO SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO

sobre as regras relativas aos estágios efetuados no Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Regulamento Interno do Conselho, nomeadamente o artigo 23.º,

Tendo em conta a recomendação do Conselho relativa a um Quadro de Qualidade para os Estágios,

Considerando que convém estabelecer as seguintes regras no que respeita aos estágios no Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia (“SGC”),

DECIDE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e objetivos

1.1 Âmbito de aplicação

As presentes regras regem o programa de estágios oficial do SGC.

As presentes regras aplicam-se a todos os estágios oferecidos pelo SGC, exceto nos casos especificamente previstos a seguir. É de aplicação o Acordo de Estágio assinado entre o estagiário e o SGC. O Acordo de Estágio indica os termos específicos do estágio oferecido. O SGC não é parte de qualquer acordo de estágio proposto pelo estabelecimento de ensino de um estagiário ou por qualquer outro terceiro.

O Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia não são aplicáveis aos estagiários.

A Decisão n.º 15/2015 do Secretário-Geral do Conselho da União Europeia sobre o assédio psicológico e sexual no trabalho dentro do Secretariado-Geral do Conselho e a Decisão do Conselho, de 29 de abril de 2004, que adota disposições gerais de execução do artigo 1.º-E, n.º 4, do Estatuto, são aplicáveis *mutatis mutandis*.

Artigo 2.º

Oferta de estágio no SGC

No intuito de contribuir para a educação europeia e formação profissional dos cidadãos da UE e proporcionar uma visão sobre o funcionamento institucional do Conselho Europeu e do Conselho, o SGC oferece as seguintes modalidades de estágios:

- (a) estágios remunerados;
- (b) estágios obrigatórios não remunerados;
- (c) estágios para alunos de escolas nacionais de administração dos Estados-Membros;
- (d) experiência de trabalho para alunos do ensino secundário.

Artigo 3.º

Elegibilidade

3.1. Nacionalidade

Os estagiários são selecionados entre os nacionais dos Estados-Membros da União Europeia e dos países candidatos que já tenham assinado um tratado de adesão.

3.2. Habilitações

(a) Diploma

Salvo disposição em contrário abaixo prevista,

as qualificações nacionais mínimas exigidas pela legislação no país em que o diploma foi obtido são descritas em pormenor no anexo I.

Os candidatos devem apresentar cópias autenticadas dos diplomas (ou outras certidões oficiais relevantes) de todos os estudos universitários ou de pós-graduação que tenham declarado na sua candidatura eletrónica. No que diz respeito aos estudos em curso, deve ser apresentada uma declaração oficial emitida pela respetiva universidade. Os candidatos cujos diplomas universitários ou pós-graduação não sejam emitidos numa das línguas oficiais da UE devem apresentar uma tradução desses documentos em inglês ou francês. Caso sejam recrutados para estágio, os candidatos deverão apresentar cópias autenticadas de todos os diplomas declarados e, se for caso disso, traduções autenticadas oficiais.

(b) Línguas

Para que os estagiários possam beneficiar plenamente do estágio, acompanhar as reuniões e ter um desempenho adequado, os candidatos devem possuir um conhecimento muito bom de, pelo menos, duas línguas oficiais da UE, uma das quais deve ser o inglês ou o francês.

O conhecimento das línguas declaradas no formulário de candidatura, com exceção da língua materna, deverá ser devidamente comprovado (nomeadamente por meio de diplomas, certidões, comprovativo de estudo da língua em questão).

(c) Emprego anterior

O SGC pretende oferecer oportunidades de estágio ao maior número possível de pessoas. Por conseguinte, não serão aceites as candidaturas de candidatos que – durante mais de seis semanas:

- já tenham beneficiado ou beneficiem de qualquer tipo de formação (formal ou informal, remunerada ou não remunerada), numa instituição, organismo, agência ou serviço da UE, ou
- já tenham estado ou estejam empregados em qualquer instituição, organismo, agência ou serviço da UE,

incluindo qualquer pessoa que seja ou tenha sido assistente de um deputado do Parlamento Europeu, consultor ou investigador, agente temporário, agente contratual, agente auxiliar ou provisório de qualquer instituição, organismo, delegação ou escritório de representação da UE.

As instituições ou organismos da UE a que se refere o presente número são enumeradas na lista constante do anexo II.

Os candidatos deverão comunicar ao Gabinete de Estágios qualquer alteração na sua situação que possa ocorrer em qualquer fase do processo de candidatura e de seleção.

Artigo 4.º
Processo de admissão

4.1 Apresentação

As candidaturas deverão ser apresentadas em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo Gabinete de Estágios. Todas as instruções necessárias são publicadas no sítio web do Gabinete de Estágios¹, a seguir designado por “sítio web”.

As candidaturas com carimbo do correio posterior à data-limite serão automaticamente rejeitadas. Os candidatos devem apresentar todos os documentos comprovativos exigidos pelo Gabinete de Estágios. Não será aceite nenhuma alteração às informações fornecidas na fase de candidatura após o termo do prazo para a sua apresentação.

4.2 Processo de seleção

O Gabinete de Estágios, em coordenação com os serviços do SGC, gere o processo de seleção.

O SGC tem uma política de igualdade de oportunidades e recruta estagiários sem qualquer tipo de discriminação. Caso as qualificações e competências dos candidatos sejam de um nível idêntico, o Gabinete de Estágios procura assegurar uma repartição geográfica equilibrada e a igualdade de género entre os candidatos. O SGC pratica uma política de ação positiva, sempre que oportuno, em relação ao recrutamento de estagiários com deficiência.

4.3 Rejeição de candidaturas

Caso uma candidatura seja rejeitada em qualquer fase do processo de candidatura, e dependendo do motivo da rejeição, o candidato pode recandidatar-se a um período de estágio posterior. É, no entanto, necessário apresentar uma nova candidatura, bem como todos os documentos comprovativos.

¹ www.consilium.europa.eu/traineeships

4.4 Retirada

Em qualquer fase do processo de candidatura, os candidatos podem retirar a sua candidatura informando por escrito o Gabinete de Estágios. Nesse caso, ficam excluídos de qualquer outra fase do processo. Podem recandidatar-se a um período de estágio posterior. É, no entanto, necessário apresentar uma nova candidatura, bem como todos os documentos comprovativos.

4.5 Proteção dos dados pessoais

O tratamento, nos termos da presente decisão, de todos os dados pessoais de todos os estagiários e candidatos a um estágio é regido pelo Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, independentemente de as candidaturas derem origem ao recrutamento ou de serem rejeitadas ou retiradas.

4.6 Candidatos selecionados

Os candidatos são informados pessoalmente do resultado da sua candidatura. Entre o candidato selecionado e o SGC é assinado um Acordo de Estágio. É utilizado o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura. O resultado do processo de seleção não é publicado. Sob reserva das condições específicas que regem a admissão de cada tipo de estágio, cada candidato selecionado é obrigado a apresentar todos os documentos justificativos exigidos pelo Gabinete de Estágios, o mais tardar até à assinatura do Acordo de Estágio.

Os estagiários não podem ser recrutados para qualquer serviço em que possa ocorrer um conflito de interesses, independentemente da experiência profissional anterior do candidato ou da sua nacionalidade.

Aos candidatos apenas pode ser oferecido um único acordo para um determinado estágio. Os candidatos que recusarem uma oferta de estágio serão excluídos do processo em curso. Poderão recandidatar-se a um período de estágio posterior através da apresentação de uma nova candidatura, bem como de todos os documentos comprovativos.

Artigo 5.º
Organização dos estágios

5.1 Funções

O estagiário é colocado num ou mais serviços do SGC. Os estagiários participam nas atividades do serviço de acolhimento, a um nível correspondente à sua formação académica e profissional. A participação de estagiários em reuniões está sujeita a autorização por parte do orientador de estágio e em conformidade com as regras do SGC.

5.2 Orientador de estágio

O estagiário é colocado sob a responsabilidade de um orientador de estágio nomeado pelo chefe de serviço. O orientador de estágio aconselha e supervisiona o estagiário durante todo o período de estágio. As funções e responsabilidades do orientador de estágio são as descritas no “Guia dos Orientadores de Estágio”.

5.3 Visitas, viagens de estudo e deslocações em serviço

(a) Visitas e viagens de estudo

O Gabinete de Estágios pode organizar visitas e viagens de estudo de interesse relevante, sob reserva da disponibilidade de fundos.

(b) Deslocações em serviço

A título excecional, o Diretor-Geral do serviço de acolhimento pode autorizar os estagiários a efetuar deslocações em serviço, desde que seja uma deslocação em serviço técnica e sem função de representação. É enviada ao Gabinete de Estágios uma cópia da ordem de deslocação em serviço.

Essa autorização dá direito ao reembolso das despesas de deslocação em serviço ao abrigo do regime geral de reembolso previsto no guia das deslocações em serviço do SGC. As referidas despesas ficam a cargo da Direção-Geral que solicita a deslocação em serviço.

Em circunstâncias excepcionais, para as tarefas realizadas a pedido do serviço de acolhimento que impliquem custos a cargo do estagiário, incluindo, mas não exclusivamente, os custos de transporte relacionados com o voluntariado durante reuniões do Conselho da UE, a Direção-Geral do serviço de acolhimento pode solicitar, em nome do estagiário, o reembolso dessas despesas. Sob reserva de autorização do SGC, o estagiário pode ser reembolsado por tais despesas.

5.4 Relatórios e certidões

No final do estágio, o estagiário elabora e assina um relatório de atividades, e o orientador de estágio elabora e assina um relatório de avaliação do estágio. Ambos os relatórios são transmitidos ao Gabinete de Estágios. Na condição de que o estagiário tenha cumprido as suas obrigações de estágio, o Gabinete de Estágios emite uma certidão que especifica a duração do estágio e o serviço de acolhimento.

Artigo 6.º

Direitos e obrigações dos estagiários

6.1 Obrigação de respeitar as regras internas do SGC e as instruções do estágio

Os estagiários devem respeitar as regras internas do SGC, as instruções dadas pelo chefe do serviço de acolhimento e pelo orientador de estágio, bem como as diretrizes do Gabinete de Estágios. Os estagiários participam em todas as atividades obrigatórias organizadas pelo Gabinete de Estágios.

6.2 Confidencialidade e direitos de propriedade intelectual

(a) Confidencialidade

Os estagiários devem manter o maior sigilo a respeito dos factos e informações de que tomem conhecimento durante o estágio, inclusive durante contactos com representantes da comunicação social. Os estagiários não devem divulgar, sob forma alguma, documentos ou informações que não tenham já sido tornados públicos, e continuam vinculados a essa obrigação após o final do estágio.

(b) Direitos de propriedade intelectual

Os estagiários não devem publicar, nem mandar publicar, sós ou em colaboração, qualquer texto relacionado com as atividades da UE sem antes informar a autoridade investida do poder de nomeação através do conselheiro de estágio ou do chefe do serviço de acolhimento. Todos os direitos de propriedade intelectual relativos a trabalhos efetuados durante os estágios no SGC pertencem a este último.

6.3 Informações classificadas

Aplica-se aos estagiários o disposto na Decisão 2013/488/UE do Conselho, de 23 de setembro de 2013, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE. Os estagiários não têm acesso a qualquer tipo de informações classificadas da UE acima do nível RESTREINT UE/EU RESTRICTED, nem aos locais onde as mesmas são tratadas. O SGC reserva-se o direito de pôr termo ao estágio sem pré-aviso em caso de violação desta disposição.

6.4 Desempenho insuficiente

Na sequência de um pedido fundamentado do chefe do serviço de acolhimento e do conselheiro de estágio, o SGC reserva-se o direito de pôr termo ao estágio sem pré-aviso, caso o desempenho profissional do estagiário ou o conhecimento das línguas mais amplamente utilizadas para a comunicação no interior do SGC, ou seja, o inglês ou o francês, seja inadequado para o correto desempenho das funções atribuídas.

6.5 Declarações de factos erradas

O SGC reserva-se o direito de pôr termo a um estágio sem pré-aviso se, em qualquer momento, se constatar que um estagiário fez conscientemente declarações erradas ou apresentou declarações ou documentos falsos aquando da candidatura, durante a seleção ou durante o estágio.

6.6 Comportamento e conduta social

Os estagiários devem exercer os seus deveres e comportar-se com integridade, cortesia e consideração. Se a conduta do estagiário não se afigurar satisfatória, o Gabinete de Estágios, em resposta a um pedido razoável do orientador de estágio e aprovado pelo Diretor dos Recursos Humanos e Administração do Pessoal ou pelo Chefe da Unidade de Efetivos e Mobilidade, após ter sido ouvido o estagiário, pode, em qualquer momento, decidir pôr termo ao estágio.

6.7 Denúncia de irregularidades

Se, durante o estágio, um estagiário tiver conhecimento de factos que indiquem a existência de possíveis atividades ilegais, incluindo fraude ou corrupção, lesivas dos interesses da União, ou de condutas relacionadas com o exercício de atividades profissionais que possam constituir incumprimento grave das obrigações dos funcionários da União ou dos estagiários, o estagiário notifica imediatamente o Gabinete de Estágios por escrito. Se tal notificação for recebida, o Gabinete de Estágios deve tomar as medidas previstas no artigo 22.º-A, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia. Os artigos 22.º-A, 22.º-B e 22.º-C do Estatuto dos Funcionários da União Europeia são aplicáveis ao Gabinete de Estágios. Essas disposições também se aplicam *mutatis mutandis* ao estagiário em causa, a fim de garantir que os direitos do estagiário são respeitados.

O presente número é igualmente aplicável em caso de incumprimento grave de uma obrigação similar por parte de um membro de uma instituição ou de qualquer outra pessoa ao serviço ou que aja por conta de uma instituição.

6.8 Suspensão do estágio

Em casos excepcionais, na sequência de um pedido fundamentado por escrito do estagiário indicando as razões pertinentes e a justificação adequada, o SGC pode conceder a suspensão do estágio. A bolsa do estagiário, sendo o caso, fica suspensa durante o período relevante e o estagiário não tem direito ao reembolso de quaisquer despesas de viagem incorridas no âmbito do período da suspensão. O estagiário pode regressar para completar a parte inacabada do estágio até ao final do estágio inicial.

6.9 Cessação antecipada do estágio

Se o estagiário decidir pôr termo ao estágio antes da data de início, mas após a assinatura do Acordo de Estágio, o SGC pode decidir rejeitar qualquer candidatura futura do estagiário a um novo estágio. Se o estagiário decidir pôr termo ao estágio em qualquer momento após a data de início, o estagiário deve apresentar, por escrito, um pedido fundamentado ao Gabinete de Estágios e dar um pré-aviso de três semanas. O SGC pode decidir não fornecer a certidão de estágio em caso de cessação antecipada pelo estagiário. Se for caso disso, o SGC pode decidir pedir o reembolso da bolsa de estágio respeitante à parte restante do estágio.

6.10 Futuro emprego

A concessão de um estágio não confere aos estagiários, em nenhuma circunstância, o estatuto de funcionários ou outros agentes da União Europeia, nem lhes confere o direito a um posterior recrutamento.

Os estagiários podem ser recrutados após a conclusão do seu estágio, desde que as condições e regras estabelecidas para o emprego na categoria de pessoal em que o estagiário será recrutado tenham sido respeitadas e aplicadas. O mesmo se aplica aos antigos estagiários seleccionados através de concurso ou de convite à manifestação de interesse organizado pelo SGC, seja a título individual ou enquanto trabalhador por conta de uma empresa seleccionada.

6.11 Pessoas com deficiência

Para garantir o direito das pessoas com deficiência ao trabalho, em igualdade de condições com as demais, está prevista uma adaptação razoável sempre que necessário. Tal significa que serão feitas as modificações e adaptações necessárias e apropriadas no ambiente de trabalho que não imponham uma carga desproporcionada ou indevida ao SGC.

Artigo 7.º
Condições de trabalho

7.1 Seguros

(a) Seguro de saúde

É obrigatório ter seguro de saúde. O mais tardar no início do estágio, o estagiário deve provar que dispõe de um seguro de saúde para todo o período de estágio. Quando não se encontre coberto por qualquer outro regime de seguro de saúde, o estagiário pode ser coberto contra os riscos de doença nas condições estabelecidas no contrato de seguro do SGC.

No caso do estágio remunerado (artigo 2.º-A), os estagiários devem contribuir para um terço do prémio de seguro. Essa contribuição é deduzida da bolsa de estágio.

No caso do estágio obrigatório não remunerado, não será solicitada a contribuição dos estagiários e o montante total do prémio fica a cargo do SGC.

Para os estágios destinados a alunos de escolas nacionais de administração (artigo 2.º-C) e os estágios para experiência de trabalho de alunos do ensino secundário (artigo 2.º-D), a prova de cobertura do seguro de saúde constitui uma condição de admissão no estágio.

(b) Seguro contra acidentes

Nas condições definidas na apólice de seguro subscrita pelo SGC, um estagiário fica coberto contra riscos de acidente. O SGC responsabiliza-se pelo pagamento integral do prémio de seguro correspondente.

7.2 Horário de trabalho

O horário de trabalho é o mesmo que o aplicável ao pessoal do SGC. O estagiário tem direito aos mesmos dias feriados e dias de encerramento dos serviços que os outros funcionários do SGC.

7.3 Regime de férias e licenças

O estagiário tem direito a dois dias de férias por mês. Este direito é adquirido em função dos meses de trabalho prestado, a contar do primeiro dia do mês, e aplica-se a todos os tipos de férias, salvo disposição em contrário abaixo indicada. Os dias de férias que não forem gozados não dão direito a pagamento. Quando o direito a férias se encontra esgotado, o SGC pode conceder uma licença especial por razões excepcionais e devidamente fundamentadas. Os pedidos de férias devem ter em conta as necessidades do serviço de acolhimento e obedecer às regras acima enumeradas. Os pedidos de férias são aprovados primeiramente pelo orientador de estágio ou pelo chefe do serviço de acolhimento e então autorizados pelo Gabinete de Estágios. Os pedidos de férias devem respeitar as necessidades do serviço competente.

7.4 Ausências

(a) Ausência em caso de doença

Em caso de doença, um estagiário deve informar imediatamente o orientador de estágio indicando, se possível, a duração provável da ausência. O orientador de estágio informa o Gabinete de Estágios e o chefe do serviço de acolhimento. Para todas as ausências superiores a três dias de calendário (incluindo fins de semana e dias feriados), os estagiários devem enviar um atestado médico ao Gabinete de Estágios, que notifica o serviço de acolhimento. As ausências por doença sem atestado são limitadas a um dia por mês de estágio, calculado com base na duração total do estágio. O estagiário ausente por doença pode ser sujeito a controlos médicos a pedido do SGC.

(b) Ausência sem justificação

Quando um estagiário esteja ausente sem justificação ou sem notificar o orientador de estágio, este último informa o Gabinete de Estágios, quer diretamente quer através do chefe do serviço de acolhimento. O Gabinete de Estágios dá então instruções ao estagiário por escrito para se apresentar no serviço de acolhimento no prazo de uma semana a contar da data de receção da notificação escrita. Após o regresso, o estagiário deve apresentar uma justificação adequada para a ausência não autorizada. Os dias de ausência não autorizada são deduzidos automaticamente do direito de férias do estagiário. O Gabinete de Estágios pode decidir, após examinar a justificação do estagiário, ou caso não seja recebida qualquer justificação após o regresso do estagiário ou no prazo de uma semana a contar da data de receção da notificação escrita, pôr termo ao estágio sem pré-aviso. Se for caso disso, o SGC é reembolsado de qualquer pagamento em excesso da bolsa e o estagiário não tem direito a receber o subsídio de viagem.

7.5 Discriminação

O SGC aplica uma política de tolerância zero em relação à discriminação, incluindo o assédio. No caso de tais comportamentos, os estagiários têm direito a utilizar os serviços e procedimentos disponíveis no SGC.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS RELATIVAS AOS TIPOS DE ESTÁGIOS

Artigo 8.º

Estágio remunerado

8.1 Diplomas

Como condição de admissão a um estágio remunerado, o candidato deve possuir um nível de bacharelato, tal como indicado no sítio web, o mais tardar no momento da assinatura do Acordo de Estágio.

8.2 Duração

Existem dois períodos de estágio por ano:

- de 1 de fevereiro até ao final de junho;
- de 1 de setembro até ao final de janeiro do ano seguinte.

Dentro destes dois períodos, o estágio é de cinco meses e não pode ser prorrogado. Em circunstâncias excecionais, e por motivos de organização, o SGC pode oferecer um estágio mais curto, de um mínimo de quatro meses e com uma data de início diferente.

8.3 Bolsa de estágio

Aos estagiários remunerados é atribuída uma bolsa de estágio mensal. Sujeito à disponibilidade orçamental, o montante da bolsa é igual a 25 % do vencimento de base mensal de um funcionário de grau AD 5, escalão 1. A bolsa permanece inalterada durante todo o período de estágio. O montante da bolsa é atualizado anualmente e é indicado no sítio web.

8.4 Subsídio de invalidez

Mediante apresentação de justificação apropriada, os estagiários com deficiência podem receber um montante suplementar, até no máximo metade da bolsa de estágio, após análise da situação específica pelo serviço médico do SGC.

8.5 Descontos

No início do estágio, o estagiário deve declarar todas as fontes de rendimento externo ao SGC. Se o rendimento externo recebido for inferior ao da bolsa de estágio, o estagiário tem direito à diferença até ao montante da bolsa de estágio. Se o rendimento externo recebido for igual ou superior ao da bolsa de estágio, o SGC não paga a bolsa de estágio. O subsídio para as propinas universitárias, bem como uma bolsa de estudo por mérito, não são considerados uma fonte externa de rendimento para efeitos da presente disposição.

8.6 Subsídio de viagem

Sujeito a disponibilidade orçamental, se o local de recrutamento do candidato estiver fora de uma área de 50 km à volta de Bruxelas, o estagiário tem direito a um subsídio para as despesas de viagem incorridas no início e no final do estágio. O sítio web indica o método de cálculo do subsídio de viagem, as modalidades e o procedimento a seguir.

Para ter direito ao subsídio de viagem, o estagiário deve concluir pelo menos metade do período de estágio. O local de recrutamento é considerado como o endereço indicado no formulário de candidatura, não sendo aceite qualquer pedido de alteração após a assinatura do Acordo de Estágio.

8.7 Impostos

As bolsas de estágio não estão sujeitas às regras fiscais especiais aplicáveis aos funcionários e outros agentes da União Europeia. Os estagiários são exclusivamente responsáveis pelo pagamento de quaisquer impostos devidos sobre as bolsas de estágio por força da legislação em vigor no Estado-Membro em questão. No final do estágio, o Gabinete de Estágios emite uma certidão para efeitos fiscais. Essa certidão indica o montante da bolsa de estágio recebida e confirma não terem sido feitas deduções para pagamentos de impostos ou da segurança social.

8.8 Reembolsos ao SGC

Nos termos dos artigos 6.9 (“Cessação antecipada do estágio”) e 7.4, alínea b), (“Ausência sem justificação”), o SGC pode solicitar o reembolso das partes relevantes da bolsa de estágio.

Artigo 9.º

Estágios obrigatórios não remunerados

9.1 Diplomas

Como condição de admissão para um estágio obrigatório não remunerado, o candidato deverá ser aluno do 3.º, 4.º ou 5.º ano (ou equivalente) de um estabelecimento de ensino superior que exija a realização de um tal período de formação como parte do plano de estudos, ou para acesso ao exercício de uma profissão, ou que seja exigido para efetuar investigação para uma tese ou doutoramento. O comprovativo desse estágio obrigatório é fornecido pelo estabelecimento de ensino do candidato, mediante a apresentação de um pedido.

9.2 Duração

Existem dois períodos de estágio por ano:

- de 1 de fevereiro até ao final de junho;
- de 1 de setembro até ao final de janeiro do ano seguinte.

Dentro destes dois períodos, o estágio é no mínimo de dois meses e no máximo de cinco meses e não pode ser prorrogado para além de cinco meses.

9.3 Aspetos financeiros

Os estagiários no quadro de um estágio obrigatório não remunerado não têm direito a uma bolsa de estágio. No entanto, têm direito ao subsídio de invalidez, de acordo com o artigo 8.4, e ao subsídio de viagem, de acordo com o artigo 8.6.

Artigo 10.º

Estágios para alunos de escolas nacionais de administração dos Estados-Membros

10.1 Condição de admissão

Como condição de admissão, o candidato deve estar inscrito numa escola nacional de administração de um Estado-Membro ou de um país candidato após a assinatura do tratado de adesão e apresentar prova da cobertura do seguro de saúde para toda a duração do estágio.

10.2 Duração

Existem dois períodos de estágio por ano:

- de 1 de fevereiro até ao final de junho;
- de 1 de setembro até ao final de janeiro do ano seguinte.

Dentro destes dois períodos, o estágio é no mínimo de dois meses e no máximo de cinco meses e não pode ser prorrogado para além de cinco meses.

A data de início é decidida por acordo mútuo entre o SGC e a escola nacional de administração em questão.

10.3 Aspetos financeiros

Os estagiários dos estágios de escolas nacionais de administração não têm direito a bolsa de estágio ou subsídio de viagem, tal como definidos na presente decisão. No entanto, têm direito ao subsídio de invalidez, de acordo com o artigo 8.4, se esse subsídio não for concedido pela escola nacional de administração em questão.

10.4 Disposições aplicáveis

O artigo 4.2 da presente decisão não é aplicável a este tipo de estágio. O Gabinete de Estágios estabelece um conjunto de regras específicas e publica as mesmas no sítio web.

Artigo 11.º

Experiência de trabalho para alunos do ensino secundário

11.1 Condições de admissão

Como condição de admissão, o candidato terá de ser um aluno no ensino secundário com um parente que trabalhe para o SGC como funcionário ou outro agente e apresentar prova da cobertura do seguro de saúde para toda a duração do estágio. Os estudantes selecionados para estes estágios estão sob a responsabilidade do funcionário ou outro agente durante todo o período de duração do estágio.

Exceto para os alunos da Escola Europeia, os estudantes do ensino secundário devem fornecer uma prova da obrigatoriedade de estágio do estabelecimento de ensino.

11.2 Duração

A duração deste estágio é de pelo menos 1 semana e não excede 2 semanas. A data de início é decidida de comum acordo entre o SGC e o funcionário ou outro agente responsável pelo estudante.

11.3 Disposições aplicáveis

Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.3, e 7.4, do capítulo I não são aplicáveis a este tipo de estágio. O Gabinete de Estágios estabelece um conjunto de regras específicas e publica as mesmas no sítio web.

11.4 Termo

Mediante simples pedido do chefe do serviço de acolhimento ou do orientador de estágio ou do Gabinete de Estágios, o estágio para experiência de trabalho para alunos do ensino secundário pode ser terminado sem pré-aviso.

11.5 Aspetos financeiros

Os estagiários que realizam um estágio de experiência de trabalho não têm direito a bolsa de estágio, subsídio de invalidez ou subsídio de viagem, tal como definidos na presente decisão.

11.6 Certidão

No final do estágio, o Gabinete de Estágios emite uma certidão que especifica a duração do estágio e o serviço de acolhimento.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º

Poderes

O Secretário-Geral do Conselho exerce todos os poderes conferidos ao SGC ao abrigo da presente decisão. O Secretário-Geral do Conselho fica autorizado a delegar a totalidade ou parte dos seus poderes no Diretor-Geral da Administração.

Artigo 13.º

Reclamações

Os estagiários que desejem contestar uma decisão tomada em aplicação das presentes disposições devem apresentar um pedido escrito ao Gabinete de Estágios, que dá resposta ao estagiário no prazo de dois meses.

Um estagiário que considere estar sujeito a má administração tem o direito de apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu, depois de ter invocado a questão da alegada má administração junto do Gabinete de Estágios por escrito. O Gabinete de Estágios responde ao estagiário no prazo de duas semanas.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e medidas transitórias

A presente decisão entra em vigor na data da sua assinatura e é aplicável a partir de 1 de setembro de 2017. A presente decisão revoga e substitui a Decisão n.º 118/07 de 20 de julho de 2007. Os estágios cujo processo de seleção tenha sido iniciado antes de 1 de setembro de 2017 continuam a ser regidos pela Decisão n.º 118/07 do Conselho, de 20 de julho de 2007.

Feito em Bruxelas,

Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN

ANEXO I

Exemplos de diplomas cujo grau académico corresponde ao nível exigido para o acesso ao estágio.²O SGC mantém o direito de alterar as qualificações mínimas utilizadas para o programa de estágios. Qualquer alteração nesse sentido será divulgada no sítio web.

País	Estudos universitários – mínimo 3 anos de duração
Bãlgarija	Diploma za visshе obrazovanie (Диплома за висше образование) Bakalavar (Бакалавър) Magistar (Магистър)
België Belgique Belgien	Academisch gerichte Bachelor (lange type) Bachelor académique (type long) Akademischer Bachelor (lang)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Croatia	Preddiplomski sveučilišni studij (3 a 4 anos)
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semestres) / Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)
España	Diplomado / Ingeniero técnico
France	Licence
Greece / Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland / Eire	Honours Bachelor Degree (3 anos)
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος / Kibris	Πανεπιστημιακό Πτυχίο
Latvija	Bakalaura diploms (min 120 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (min 120 kreditų)
Luxembourg	Bachelor
Magyarország	Főiskolai oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor (WO) / HBO bachelor degree (4 anos)
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semestres) / Bakkalaureus(rea)
Polska	Licencjat / Inżynier
Portugal	Bacharelato
România	Diplomă de Licență
Slovenija	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi / Finland	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen /Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	(Honours) Bachelor degree – 3 anos
Other countries Autres pays Andere Länder	University level diploma requiring at least 3 years study Diplôme de niveau universitaire sanctionnant des études de 3 ans minimum Mindestens dreijährige Hochschulstudien mit Abschlussdiplom

ANEXO II

Instituições da UE:

- Parlamento Europeu
- Conselho da União Europeia
- Comissão Europeia (incluindo as Delegações e os Gabinetes de representação e Agências)
- Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias
- Tribunal de Contas Europeu

Organismos financeiros:

- Banco Central Europeu
- Banco Europeu de Investimento
- Fundo Europeu de Investimento

Órgãos consultivos:

- Comité Económico e Social Europeu
- Comité das Regiões

Órgãos interinstitucionais:

- Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias
- Serviço de Seleção do Pessoal das Comunidades Europeias
- Escola Europeia de Administração

Outros órgãos especializados:

- Provedor de Justiça Europeu
- Autoridade Europeia para a Proteção de Dados
- Serviço Europeu para a Ação Externa

e todas as agências da União Europeia.
