



Inspeção-Geral da Administração Interna

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS

© Inspeção-Geral da Administração Interna

Rua Martens Ferrão, n.º 11, Pisos 3 a 6, 1050-159 Lisboa

Telefone: 21 358 34 30

Fax: 21 358 34 31

E-mail: geral@igai.pt

Sítio Internet: www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

TÍTULO | REGULAMENTO DE ESTÁGIOS DA INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

EDITOR | IGAI

20 OUTUBRO 2025



Preâmbulo

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), enquanto serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia técnica e integrado no Ministério da Administração Interna, tem por missão exercer funções de auditoria, inspeção e fiscalização sobre a atuação das forças de segurança e demais entidades tuteladas pelo Ministério da Administração Interna.

Reconhecendo a importância da IGAI enquanto espaço de aprendizagem e contacto com a realidade administrativa e jurídica do setor público, torna-se oportuno regulamentar o acolhimento de estágios de natureza curricular e de formação em contexto de trabalho, promovendo a articulação com as instituições de ensino e formação profissional.

Neste enquadramento, é aprovado o presente Regulamento de Estágios da IGAI, que define as condições de admissão, acompanhamento, direitos e deveres dos/as estagiários/as, bem como as regras de funcionamento aplicáveis.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis aos estágios curriculares e de formação em contexto de trabalho disponibilizados pela IGAI.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos estágios realizados no âmbito:
 - a) De planos curriculares de cursos de ensino superior, secundário ou profissional;
 - b) De formações em contexto de trabalho promovidas por instituições de ensino ou formação profissional certificadas.
2. Estão excluídos os estágios de natureza extracurricular ou profissional remunerada, designadamente os previstos no Decreto-Lei n.º 66/2011, de 1 de junho, e no Decreto-Lei n.º 18/2010, de 19 de março.

Artigo 3.º

Modalidades de estágio

Os estágios a realizar na IGAI. podem assumir duas modalidades, curriculares e formação em contexto de trabalho, nos termos das alíneas seguintes:

- a) Estágios curriculares são os que resultam de protocolo celebrado entre a IGAI e a instituição de ensino secundário, ensino profissional ou ensino superior do/a estagiário/a e constituem parte integrante do plano de curso do/a estagiário/a, nos termos previstos nos artigos 13.º e seguintes;
- b) A formação em contexto de trabalho são os que resultam de protocolo celebrado entre a IGAI e a instituição de formação profissional do/a estagiário/a e constituem parte integrante do programa de formação do/a estagiário/a, nos termos previstos nos artigos 20.º e seguintes.

Artigo 4.º

Finalidades

Os estágios realizados na IGAI têm como objetivos:

- a) Proporcionar ao/à estagiário/a uma experiência de aprendizagem prática e supervisionada;
- b) Contribuir para o desenvolvimento de competências técnicas, jurídicas, administrativas e éticas;
- c) Favorecer o contacto com a realidade institucional da Administração Pública;
- d) Reforçar a cooperação entre a IGAI e as instituições de ensino e formação.

Artigo 5.º

Apreciação e autorização

- 1. Os pedidos de estágio são apreciados pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e formação da IGAI, a quem compete a emissão de parecer, nos termos previstos no presente regulamento.
- 2. A autorização para a realização do estágio compete ao/à Inspetor/a-Geral.

Artigo 6.º

Formalização

- 1. Os estágios curriculares formalizam-se através da celebração de um protocolo entre a IGAI e a instituição de ensino, no qual consta, designadamente:
 - a) Identificação das partes;
 - b) As datas de início e termo;
 - c) A área de estudo do/a aluno/a estagiário/a;
 - d) As unidades orgânicas onde o estágio deve ser realizado;
 - e) A identificação do/a supervisor/a e do/a professor/a orientador/a da instituição de ensino;
 - f) As principais regras de funcionamento do estágio, nos termos do previsto no presente regulamento, designadamente, plano de estágio, direitos e deveres do/a aluno/a estagiário/a, deveres da instituição de ensino e direitos e deveres da IGAI e o horário diário previsível.

2. A formação em contexto de trabalho formaliza-se através da celebração protocolo entre a IGAI e a instituição de ensino ou formação profissional certificada, no qual constam os seguintes elementos:
 - a) Identificação das partes;
 - b) As datas de início e termo;
 - c) A área de estudo do/a aluno/a estagiário/a;
 - d) As unidades orgânicas onde o estágio deve ser realizado;
 - e) A identificação do/a supervisor/a e do/a professor/a orientador/a da instituição de ensino ou formação profissional certificada;
 - f) As principais regras de funcionamento do estágio, nos termos do previsto no presente regulamento, designadamente, plano de estágio, direitos e deveres do/a aluno/a estagiário/a, deveres da instituição de ensino e direitos e deveres da IGAI e o horário previsível.

Artigo 7.º

Supervisor/a do estágio

1. Compete ao/à Inspetor/a-Geral designar o/a supervisor/a.
2. O/A supervisor/a designado/a para cada estágio tem o dever de acompanhar o/a estagiário/a durante todo o período de estágio.
3. O/A supervisor/a deve zelar pela plena integração do/a estagiário/a nas unidades orgânicas onde decorre o estágio, bem como para que lhe sejam disponibilizadas as condições necessárias à boa e integral prossecução do seu plano de estágio.
4. Nos estágios curriculares, o/a supervisor/a deve rever, se necessário, em cooperação com o/a orientador/a académico/a e o/a estagiário/a, o plano de estágio adaptando-o às especificidades da IGAI e às particularidades de cada caso em concreto, devendo uma cópia do mesmo ser enviada para o Gabinete de Direção, a qual é arquivada.
5. Independentemente da modalidade de estágio, no prazo máximo de 30 dias após o termo deste, o/a supervisor/a deve entregar ao estagiário/a um relatório com a sua apreciação e avaliação sobre o estágio, remetendo uma cópia do mesmo ao Gabinete de Direção e à instituição de ensino ou instituição de formação, se aplicável.
6. Caso o/a estagiário/a tenha mantido contacto com mais do que uma unidade orgânica durante o estágio, o/a supervisor/a deve assegurar que no respetivo relatório é feita menção à prestação do/a estagiário/a em cada uma dessas unidades orgânicas, recolhendo para tal parecer dos/as respetivos/as dirigentes ou coordenadores/as.

Artigo 8.º

Plano de estágio

O plano de estágio deve conter, designadamente:

- a) Nome do/a estagiário/a e do/a supervisor/a;
- b) Nível de qualificação do estagiário/a;
- c) Unidades orgânicas onde o estágio será desenvolvido;
- d) Ações previstas;
- e) Carga horária;
- f) Datas de início e termo do estágio;
- g) Critérios de avaliação de estágio, se aplicável;
- h) Identificação do/a professor/a orientador/a.

Artigo 9.º

Condições e encargos

- 1. A realização de estágios não determina a existência de qualquer vínculo jurídico entre o/a estagiário/a e a IGAI, nem qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviços, nem determina a ocupação de postos de trabalho ou qualquer garantia de emprego subsequente.
- 2. A realização de estágios não pressupõe o pagamento por parte da IGAI de qualquer remuneração ou quantias relacionadas com o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

Artigo 10.º

Direitos e deveres do/a estagiário/a

- 1. Durante o período de estágio o/a estagiário/a pode circular livremente nas instalações da IGAI.
- 2. Ao/A estagiário/a é facultado, durante o período do estágio, um posto de trabalho e os materiais adequados ao desempenho das funções definidas no plano de estágio.
- 3. O/A estagiário/a deve cumprir as regras de conduta e funcionamento da IGAI.
- 4. O/A estagiário/a, durante e após o estágio, obriga-se a manter o total sigilo em relação a todos os fatos e informações não públicas de que teve conhecimento durante o estágio ou em resultado da realização do estágio na IGAI.
- 5. O/A estagiário/a não pode fornecer a terceiros qualquer informação ou documentos não públicos relativos à IGAI.
- 6. A violação dos deveres de conduta ou confidencialidade pode determinar a cessação imediata do estágio.
- 7. Findo o estágio, o/a estagiário/A tem direito à emissão de um certificado de realização do estágio emitido pela IGAI.

Artigo 11.º

Seguros

Em qualquer modalidade de estágio, a instituição de ensino ou de formação é responsável por fazer um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que cubra eventuais danos sofridos ou causados pelo/a estagiário/a, em resultado de deslocações e da sua atividade na IGAI.

Artigo 12.º

Cessação do estágio

1. O estágio cessa:
 - a) No final do prazo estabelecido;
 - b) Por decisão fundamentada do/a Inspetor/a-Geral, em caso de incumprimento grave das obrigações por parte do/a estagiário/a;
 - c) A pedido do/a estagiário/a, mediante comunicação escrita e fundamentada;
 - d) A pedido da instituição de ensino ou formação, mediante comunicação escrita e fundamentada.
2. No caso da IGAI cessar o estágio, deve notificar esta decisão, por escrito, ao/  estagiário/a com uma antecedência de 5 dias da data em que pretende que produza efeitos a cessac o.
3. A IGAI deve ainda notificar a instituição de ensino ou formação com uma antecedência de 5 dias da data em que pretende que produza efeitos a cessac o.
4. Da cessac o antecipada do estágio não resulta para o/a estagiário/a, nem para instituição de ensino ou formação o direito a qualquer indemnização.
5. São consideradas causas de cessac o antecipada do estágio na IGAI, designadamente as seguintes:
 - a) O desinteresse ou dificuldade de integração do/a estagiário/a;
 - b) Incapacidade do/a estagiário/A para a execução das funções definidas no plano de estágio;
 - c) Não cumprimento do Código de  tica e de Conduta da IGAI. e das regras de funcionamento.
6. Quando o/a estagiário/a ou a instituição de ensino ou formação cessar antecipadamente o estágio terá de comunicar, por escrito,   IGAI, com uma antecedência mínima de 10 dias da data em que pretende que produza efeitos a cessac o.

CAPÍTULO II

Estágios Curriculares

Artigo 13.º

Objetivo

Os estágios curriculares a realizar na IGAI têm como objetivo complementar os conhecimentos adquiridos na instituição de ensino na respetiva área de formação em contexto de trabalho e aprofundar conhecimentos teóricos e práticos em diferentes áreas.

Artigo 14.º

Destinatários/as

1. Os estágios curriculares destinam-se a estudantes que dominem fluentemente a língua portuguesa e se encontrem matriculados em cursos de ensino secundário, profissional ou universitário, em Portugal ou no estrangeiro, em cujos respetivos planos curriculares esteja prevista a existência de um estágio curricular como parte integrante da respetiva formação.
2. O/A mesmo/a estagiário/a não pode frequentar mais do que um estágio curricular em períodos anuais sucessivos, ainda que em diferentes unidades orgânicas.

Artigo 15.º

Apresentação do pedido de estágio

1. O pedido de estágio deve ser apresentado, preferencialmente, pela respetiva instituição de ensino e dirigido ao/à Inspetor/a-Geral.
2. O pedido de estágio pode ainda ser apresentado pelo/a interessado/a desde que junte a declaração da respetiva instituição que ateste o interesse na formalização do estágio curricular em causa.
3. O pedido de estágio deve, sob pena de indeferimento, ser acompanhado dos seguintes elementos:
 - a) Currículo do/a interessado/a do qual conste menção à área de estudos e especialização;
 - b) Declaração do/a interessado/a que ateste grau de deficiência ou se necessita de algum cuidado especial ao nível da segurança e saúde do trabalho;
 - c) Manifestação de interesse pelas áreas que pretende aprofundar conhecimentos;
 - d) Diploma que aprovou o plano de estudos do curso a que o estágio curricular respeita;
 - e) Projeto de protocolo a celebrar entre a IGAI e instituição de ensino;
 - f) Projeto de plano de estágio curricular;
 - g) Descritivo, ainda que sumário, do projeto que o/a interessado/a se propõe desenvolver durante ou no seguimento do estágio, se aplicável.

4. Identificação do/a orientador/a que acompanha todo o período de estágio em representação da respetiva instituição de ensino.

Artigo 16.º

Estrutura do estágio curricular

1. O estágio curricular deve desenvolver-se de acordo com o previsto no diploma que aprovou o plano de estudos do correspondente curso, adaptado casuisticamente às especificidades da IGAI, nos termos constantes no plano de estágio.
2. Caso o diploma que aprovou o plano de estudos seja omissivo quanto à estrutura do estágio curricular, o mesmo deve desenvolver-se em duas fases, nos seguintes termos:
 - a) Na primeira fase, de acolhimento e sensibilização do/a estagiário/a, é proporcionada formação inicial sobre a estrutura, as competências e o funcionamento da IGAI e sobre as matérias específicas integradas na temática do estágio;
 - b) Na segunda fase, o estágio engloba uma componente formativa em contexto real de trabalho, traduzindo-se na aplicação prática de conhecimentos preexistentes visando o enriquecimento da componente técnica e profissional do/a estagiário/a.

Artigo 17.º

Duração do estágio

1. O estágio curricular tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos do correspondente curso, com o limite máximo de seis meses, não renováveis.
2. Caso o diploma que aprovou o plano de estudos seja omissivo quanto à duração do estágio curricular, o mesmo deve realizar-se, sempre que possível, em regime de tempo integral, correspondente ao regime horário dos/as trabalhadores/as da IGAI.
3. O controlo de assiduidade é feito pela IGAI e deve garantir o cumprimento da duração prevista para o estágio curricular.

Artigo 18.º

Protocolo de estágio

1. A IGAI e instituição de ensino podem ainda celebrar protocolo que enquadre a realização de estágios curriculares regulares.
2. Os referidos estágios seguem as regras estabelecidas no presente capítulo com eventuais adaptações decorrentes do estabelecido no protocolo.
3. Não podem decorrer em simultâneo estágios curriculares na IGAI.

Artigo 19.º

Relatório e certificado de frequência

No fim do estágio:

- a) O/A estagiário/a deve entregar à IGAI, cópia do relatório de estágio entregue na instituição de ensino, se aplicável;
- b) O/A estagiário/a pode requerer à IGAI a emissão de um certificado de frequência de estágio, a qual fica dependente do cumprimento do disposto no número anterior caso seja aplicável.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 20.º

Objetivo

1. A formação em contexto de trabalho a realizar na IGAI tem como objetivo proporcionar uma experiência em contexto laboral com vista à aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional.
2. A formação em contexto de trabalho é desenvolvida tendo em conta as habilitações académicas e técnico-profissionais dos/as estagiários/as, sendo o seu âmbito e enquadramento ajustado ao conteúdo funcional da IGAI.

Artigo 21.º

Destinatários/as

1. A formação em contexto de trabalho destina-se a formandos/as que dominem fluentemente a língua portuguesa e se encontrem matriculados em instituição de ensino ou formação profissional certificadas, em Portugal ou no estrangeiro, em cujos respetivos programas de formação esteja prevista a existência de formação em contexto de trabalho como parte integrante da respetiva formação.
2. O/A mesmo/a estagiário/a não pode frequentar mais do que uma formação em contexto de trabalho em períodos anuais sucessivos, ainda que em diferentes unidades orgânicas.

Artigo 22.º

Apresentação do pedido

1. O pedido de formação em contexto de trabalho deve ser apresentado, preferencialmente, pela respetiva instituição de ensino ou formação profissional certificadas e dirigido ao/à Inspetor/a-Geral.

2. O pedido de formação em contexto de trabalho pode ainda ser apresentado pelo/a interessado/a desde que junte a declaração da respetiva instituição que ateste o interesse na formalização da formação em contexto de trabalho em causa.
3. O pedido de formação deve, sob pena de indeferimento, ser acompanhado dos seguintes elementos:
 - h) Currículo do/a interessado/a do qual conste menção à área de estudos;
 - i) Declaração do/a interessado/a que ateste grau de deficiência ou se necessita de algum cuidado especial ao nível da segurança e saúde do trabalho;
 - j) Manifestação de interesse pelas áreas que pretende aprofundar conhecimentos;
 - k) Diploma que aprovou o programa de formação do curso a que a formação em contexto de trabalho respeita;
 - l) Projeto de protocolo a celebrar entre a IGAI e instituição de ensino ou formação profissional certificadas;
 - m) Projeto de formação em contexto de trabalho;
 - n) Descritivo, ainda que sumário, do projeto que o/a interessado/a se propõe desenvolver durante ou no seguimento do estágio, se aplicável.

Artigo 23.º

Estrutura da formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho deve desenvolver-se de acordo com o previsto no diploma/documento que aprovou o programas de formação do correspondente curso, adaptado casuisticamente às especificidades da IGAI, nos termos constantes no plano de formação em contexto de trabalho.
2. Caso o diploma que aprovou o plano de formação em contexto de trabalho seja omissivo quanto à estrutura da formação, a mesma deve desenvolver-se em duas fases, nos seguintes termos:
 - a) Na primeira fase, de acolhimento e sensibilização do/a estagiário/a, é proporcionada formação inicial sobre a estrutura, as competências e o funcionamento da IGAI e sobre as matérias específicas integradas na temática da formação;
 - b) Na segunda fase, a formação engloba uma componente formativa em contexto real de trabalho, traduzindo-se na aplicação prática de conhecimentos preexistentes visando o enriquecimento da componente técnica e profissional do/a estagiário/a.

Artigo 24.º

Duração da formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho tem a duração prevista no diploma que aprovou o programa de formação, com o limite máximo de seis meses, não renováveis.

2. Caso o diploma que aprovou o programa de formação seja omissivo quanto à duração da formação em contexto de trabalho, a mesma deve realizar-se, sempre que possível, em regime de tempo integral, correspondente ao regime horário dos/as trabalhadores/as da IGAI.
3. O controlo de assiduidade é feito pela IGAI e deve garantir o cumprimento da duração prevista para a formação em contexto de trabalho.

Artigo 25.º

Protocolo de formação em contexto de trabalho

1. A IGAI e a instituição de ensino ou formação profissional certificadas podem celebrar protocolo que enquadre a realização de formação em contexto de trabalho regulares.
2. As referidas formações em contexto de trabalho seguem as regras estabelecidas no presente capítulo com eventuais adaptações decorrentes do estabelecido no protocolo.
3. Não podem decorrer simultâneas formações em contexto de trabalho na IGAI.

Artigo 26.º

Relatório e certificado de frequência

No fim da formação em contexto de trabalho:

- a) O/A estagiário/a deve entregar à IGAI, cópia do relatório de formação entregue na instituição de ensino ou formação profissional certificadas, se aplicável;
- b) O/A estagiário/a pode requerer à IGAI a emissão de um certificado de frequência de estágio, a qual fica dependente do cumprimento do disposto no número anterior; caso se aplique.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.