



INSTITUTO DO EMPREGO  
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.



Governo da República  
Portuguesa



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**ESTÁGIOS PROFISSIONAIS**

**REGULAMENTO**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJECTO .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA INOV-SOCIAL.....</b>	<b>2</b>
	2.1 Objecto.....	2
	2.2 Objectivos.....	2
	2.3 Entidades Promotoras .....	2
	2.4 Destinatários .....	3
	2.5 Orientadores de estágio .....	5
<b>3</b>	<b>REQUISITOS DOS PROJECTOS DE ESTÁGIO E DAS ENTIDADES PROMOTORAS – Entidades beneficiárias e entidades organizadoras.....</b>	<b>6</b>
	3.1 Requisitos dos projectos de estágio .....	6
	3.2 Requisitos obrigatórios das entidades promotoras .....	7
	3.3 Inibição do direito de acesso aos apoios.....	8
<b>4</b>	<b>DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS - Entidades beneficiárias e entidades organizadoras... </b>	<b>9</b>
	4.1 Organização contabilístico das entidades promotoras .....	9
	4.2 Processo técnico.....	12
	4.3 Outras obrigações das entidades promotoras .....	14
	4.4 Informação e publicidade .....	15
<b>5</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>18</b>
	5.1 Definição.....	18
	5.2 Duração .....	18
	5.3 Selecção de candidatos.....	18
	5.4 Desistência do estagiário.....	19
	5.5 Interrupção temporária de estágios.....	20
	5.6 Faltas .....	20
	5.7 Contrato de formação em posto de trabalho .....	22
<b>6</b>	<b>CANDIDATURAS.....</b>	<b>22</b>
	6.1 Apresentação de candidaturas .....	22
	6.2 Análise e decisão .....	23

6.3	Notificação da decisão de aprovação das candidaturas .....	24
6.4	Aceitação da decisão de aprovação das candidaturas .....	24
6.5	Caducidade da decisão de aprovação das candidaturas.....	25
6.6	Indeferimento.....	25
<b>7</b>	<b>CUSTOS ELEGÍVEIS .....</b>	<b>26</b>
7.1	Data de realização e de pagamento .....	26
7.2	Natureza e montantes máximos.....	26
7.3	Pagamento dos custos elegíveis .....	27
7.4	Limites de financiamento dos custos elegíveis .....	27
<b>8</b>	<b>FINANCIAMENTO .....</b>	<b>28</b>
8.1	Financiamento público .....	28
8.2	Comparticipação do IEFP, I. P. e das Entidades Beneficiárias na Bolsa de Estágio .....	28
8.3	Outras despesas com estagiários .....	28
8.4	Outras despesas com os estágios .....	29
<b>9</b>	<b>REGIME DE FINANCIAMENTO .....</b>	<b>29</b>
9.1	Regime de financiamento às Entidades Beneficiárias .....	29
9.2	Condições a verificar para a percepção do primeiro adiantamento .....	29
9.3	Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do segundo adiantamento.....	30
9.4	Regime de financiamento às Entidades Organizadoras .....	30
9.5	Reavaliação do financiamento aprovado .....	30
<b>10</b>	<b>ENCERRAMENTO DE CONTAS.....</b>	<b>30</b>
10.1	Termos e prazos.....	30
<b>11</b>	<b>FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO .....</b>	<b>31</b>
11.1	Redução do financiamento .....	31
11.2	Normalização de irregularidades e suspensão de pagamentos .....	32
11.3	Revogação da decisão .....	33
11.4	Restituições.....	33
<b>12</b>	<b>ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO .....</b>	<b>34</b>
12.1	Acompanhamento, avaliação e controlo .....	34

12.2 Acompanhamento e apoio técnico .....	35
<b>13 CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>14 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>36</b>
14.1 Contagem de prazos.....	36
14.2 Vigência .....	36

## **1. OBJECTO**

- 1.1** A Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2009, de 26 de Novembro, criou a medida INOV-SOCIAL, destinado à inserção de jovens quadros com qualificação superior em instituições da economia social sem fins lucrativos, tendo em vista apoiar o processo de modernização e reforço da capacidade institucional dessas instituições.
- 1.2** A Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro estabelece o regime de concessão dos apoios técnicos e financeiros da medida INOV-SOCIAL e define as respectivas normas de funcionamento e acompanhamento.
- 1.3** Ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro, o presente Regulamento define e divulga os procedimentos técnicos e financeiros necessários à boa execução da Medida INOV-SOCIAL, a qual poderá ser co-financiada pelo Fundo Social Europeu (FSE) através do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), inscrito no Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), na tipologia 5.2 do Eixo 5 – Apoio ao Empreendedorismo e à Transição para a Vida Activa, e é promovida, gerida e executada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP, I. P.), no âmbito das suas atribuições.
- 1.4** São passíveis de co-financiamento comunitário, através do POPH os projectos cujo local de realização se situa nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo (estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de Novembro), a saber:
- a) NUTS Norte: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Norte do IEFP e dos respectivos Centros de Emprego;
  - b) NUTS Centro: Abrange toda a área de intervenção da Delegação regional do Centro do IEFP e dos respectivos Centros de Emprego.  
Abrange ainda as áreas de intervenção dos Centros de Emprego de ABRANTES, ALCOBAÇA, CALDAS DA RAINHA e TOMAR, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, assim como os Concelhos de Alcanena, Entroncamento, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES NOVAS, os Concelhos do Cadaval, Lourinhã, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES VEDRAS e os Concelhos de Alenquer e Arruda dos Vinhos pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de VILA FRANCA DE XIRA, todos da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.
  - c) NUTS Alentejo: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Alentejo do IEFP e dos respectivos Centros de Emprego.

Abrange ainda as áreas de intervenção dos Centros de Emprego de SANTARÉM e SALVATERRA DE MAGOS, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, assim como os Concelhos da Chamusca e Golegã pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES NOVAS e o Concelho da Azambuja pertencente à área de intervenção do Centro de Emprego de VILA FRANCA DE XIRA, ambos da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

- 1.5** Nos casos em que as candidaturas sejam apresentadas em regiões que não são objecto de co-financiamento, as obrigações relativas às normas de informação e publicidade e de aposição de carimbos no rosto de toda a documentação inerente aos projectos de candidatura, devem apenas referenciar o financiamento do IEFP, I. P.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA INOV-SOCIAL**

### **2.1 Objecto**

A medida INOV-SOCIAL apoia a realização de estágios profissionais em instituições da economia social sem fins lucrativos, destinados a apoiar a promoção do emprego jovem e a modernização e capacitação institucional daquelas entidades.

### **2.2 Objectivos**

São objectivos do INOV-SOCIAL:

- a) Apoiar o processo de inovação, modernização e reforço da capacidade institucional das instituições da economia social;
- b) Possibilitar aos jovens com qualificação de nível superior o acesso a estágios profissionais em contexto real de trabalho que facilitem e promovam as suas competências sócio-profissionais e a inserção na vida activa;
- c) Potenciar a criação de novas áreas de emprego por parte das instituições da economia social e assim reforçar a articulação entre o mercado de emprego e o sistema de educação-formação.

### **2.3 Entidades Promotoras**

São entidades promotoras da Medida INOV-SOCIAL, as entidades beneficiárias previstas no artigo 4.º do Regulamento da Medida INOV-SOCIAL, anexo à Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro, e as entidades organizadoras previstas n.º 2 do artigo 5.º do referido regulamento.

### **2.3.1 Entidades Beneficiárias**

**2.3.1.1** São entidades beneficiárias do INOV-SOCIAL as instituições da economia social sem fins lucrativos, nomeadamente:

- a) As instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas;
- b) As mutualidades;
- c) As misericórdias;
- d) As cooperativas de solidariedade social;
- e) Associações de desenvolvimento local;
- f) Instituições de empreendedorismo social.

**2.3.1.2** São ainda entidades beneficiárias da presente medida as entidades culturais sem fins lucrativos que desenvolvam actividades de âmbito social e as associações, federações, confederações e uniões das instituições referidas no ponto anterior.

### **2.3.2 Entidades Organizadoras**

**2.3.2.1** São entidades organizadoras no âmbito do INOV-SOCIAL as associações, uniões, federações e confederações das instituições referidas nos pontos 2.3.1.1 e 2.3.1.2, que se candidatem à organização de um mínimo de 10 estágios profissionais nessas entidades.

**2.3.2.2** Às entidades promotoras definidas no número anterior compete-lhes, na generalidade:

- a) Dinamizar as ofertas de estágios profissionais, promovendo a aproximação entre a oferta e procura de estágios;
- b) Apoiar as entidades beneficiárias na instrução dos processos necessários ao estabelecimento do contrato de formação em posto de trabalho e do termo de aceitação, designadamente na definição do plano de estágio e na interlocução com a entidade gestora da medida;
- c) Designar um interlocutor na entidade, responsável pela relação com as entidades beneficiárias e com a entidade gestora da medida [IEFP, I.P].

## **2.4 Destinatários**

**2.4.1** Constituem-se como destinatários dos apoios previstos no presente Regulamento, os jovens que preenham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Estejam desempregados, à procura do primeiro ou de novo emprego, entendendo-se como tal os jovens não empregados, disponíveis para trabalhar e que procuram activamente trabalho, situação comprovada pela inscrição num Centro de Emprego ou por declaração do próprio;
- b) Tenham até 35 anos de idade, inclusive, à data de início do estágio, indicada para efeitos de recebimento do 1º adiantamento do apoio financeiro;
- c) Possuam uma qualificação de nível superior [Nível V], de acordo com a Tabela de Níveis de Qualificação anexa ao presente Regulamento [Anexo 1], comprovada pela posse de um diploma do ensino superior completo (onde se incluem os bacharelatos), nas áreas de economia, gestão, direito, ciências sociais ou engenharia.

**2.4.2** A situação referida na alínea a) do ponto anterior deve manter-se durante todo o período de desenvolvimento do estágio profissional, ou seja os estagiários não podem desenvolver qualquer tipo de actividade, por conta própria ou por conta de outrem.

**2.4.3** Quando os destinatários sejam pessoas com deficiência, não se aplica o limite máximo de idade previsto na alínea b) do ponto 2.4.1.

**2.4.4** O número máximo de estagiários a seleccionar anualmente é fixado em 1000.

**2.4.5** É assegurada, em cada edição da medida, uma quota de 5% da totalidade dos estágios a ser preenchida por pessoas com deficiência.

**2.4.6** As condições de acesso dos destinatários, com excepção da idade, devem encontrar-se reunidas:

- a) À data da candidatura, para os destinatários propostos pela entidade beneficiária nesse momento;
- b) À data do recrutamento, para os destinatários propostos pelos Centros de Emprego.

**2.4.7** São elegíveis como destinatários os cidadãos oriundos de países da União Europeia, desde que:

- a) Seja reconhecido o grau académico, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional ou outra entidade competente;
- b) Sejam detentores de certificado de registo de residência e documento de identificação válido (bilhete de identidade ou passaporte).

- 2.4.8** Os cidadãos nacionais de países terceiros podem aceder ao programa desde que:
- a) Seja reconhecido o grau académico, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional ou outra entidade competente;
  - b) Possuam título que permita a sua residência em Portugal e que os habilites a inscreverem-se como candidatos a emprego ou como utentes.
- 2.4.9** As condições de elegibilidade, referidas nos pontos 2.4.7 e 2.4.8, devem ser aferidas à data de início do estágio, pelo que devem estar reunidas nesse momento, não existindo relação directa entre a duração do estágio e o prazo dos vistos e autorizações (designadamente porque podem estes vir a ser renovados).
- 2.4.10** Os destinatários da presente Medida apenas podem realizar um estágio profissional no âmbito do INOV-SOCIAL.
- 2.4.11** Os jovens que frequentaram estágios no Programa Estágios Profissionais desenvolvido pelo IEFP, I. P., ou no âmbito de outros Programas de Estágio, nomeadamente, PEPAP, PEPAL, INOV-CONTACTO e da Linha I – REDE ANUAL, apenas podem frequentar um segundo estágio no âmbito do INOV-SOCIAL, se entretanto tiverem adquirido um novo nível de qualificação, de acordo com a Tabela de Níveis de Qualificação anexa ao presente regulamento.

## **2.5 Orientadores de estágio**

- 2.5.1** As Entidades Beneficiárias devem designar, para cada estágio proposto, um orientador de estágio, o qual será responsável pela execução e acompanhamento do Plano Individual de Estágio, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo.
- 2.5.2** O orientador deve, preferencialmente, assumir na Entidade Beneficiária funções de administração ou direcção. Quando tal não seja possível, cabe ao IEFP, I.P. avaliar se estão reunidas as condições necessárias para o exercício continuado das suas competências, emitindo parecer em conformidade.
- 2.5.3** Caso não seja possível recrutar o orientador de estágio, de entre os trabalhadores da Entidade Beneficiária nos termos do ponto anterior, pode a entidade recorrer à contratação externa.

**2.5.4** O Centro de Emprego deve emitir parecer sobre a aceitação dos orientadores de estágio propostos pela Entidade Beneficiária, através de avaliação curricular e tendo presente que está assegurado, relativamente a todo o período de estágio, o exercício das competências que lhe estão cometidas.

**2.5.5** Pode ser aceite a substituição do orientador de estágio, por motivos devidamente justificados pela Entidade Beneficiária e aceites pelo Centro de Emprego, sendo neste caso retomados os procedimentos definidos quanto à designação e aceitação do orientador de estágio.

**2.5.6** Compete na generalidade ao orientador de estágio:

- a) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos definidos no plano individual de estágio;
- b) Avaliar no final do estágio os resultados obtidos pelo estagiário;
- c) Elaborar e apresentar ao Centro de Emprego um relatório intercalar e um relatório de avaliação final do estágio.

### **3. REQUISITOS DOS PROJECTOS DE ESTÁGIO E DAS ENTIDADES PROMOTORAS – Entidades beneficiárias e entidades organizadoras**

#### **3.1 Requisitos dos projectos de estágio**

**3.1.1** Para a apreciação das candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento, deverão ser tidos em conta, designadamente os seguintes critérios de apreciação:

- a)** Coerência dos projectos de estágios profissionais propostos com a fundamentação da sua necessidade e oportunidade;
- b)** Qualidade técnica dos estágios profissionais propostos, nomeadamente quanto à coerência entre o perfil dos destinatários e os conteúdos dos Planos Individuais de Estágio, bem como dos métodos de avaliação da execução e dos resultados;
- c)** Relação entre o número de homens e mulheres, tendo em conta a promoção da igualdade de oportunidades entre os géneros, critério que não deve, contudo, obstar à prossecução das prioridades e objectivos essenciais inerentes aos projectos de estágio;
- d)** Potencial de empregabilidade dos destinatários, podendo também ser aferido tendo em conta o demonstrado em outras acções de formação ou estágios profissionais realizados anteriormente pela Entidade Beneficiária;

- e) Relação entre o número de estagiários e o número de empregados da Entidade Beneficiária, a qual deve ser adequada, não podendo causar entropia no desenvolvimento do processo produtivo.

**3.1.2** O suporte da decisão sobre as candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento contém obrigatoriamente uma descrição da apreciação efectuada face a cada um dos critérios aplicáveis.

### **3.2 Requisitos obrigatórios das Entidades Promotoras**

**3.2.1** Podem aceder aos apoios previstos no presente Regulamento as Entidades Promotoras [Beneficiárias e Organizadoras] que reúnam, cumulativamente, desde a data da apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos exigidos no artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro [que estabelece o regime geral de aplicação do FSE]:

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Disporem de contabilidade organizada, segundo o Plano Oficial de Contabilidade [POC] aplicável;
- c) Terem a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social;
- d) Terem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE.

**3.2.2** Consideram-se reunidos os requisitos de acesso através da declaração da entidade constante no formulário de candidatura, sendo que a verificação do requisito previsto na alínea c) do ponto 3.2.1 poderá ser efectuada mediante consentimento da entidade ao IEFP, I. P. para consulta on-line da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social, ou mediante apresentação das respectivas certidões comprovativas.

**3.2.3** Tendo em conta que a comprovação do requisito previsto na alínea c) é exigida para efeitos da decisão da candidatura, se a entidade não der autorização para consulta on-line, nos termos do ponto anterior, deverá remeter as respectivas certidões ao IEFP, I. P., logo após efectuar a candidatura, antes da emissão da respectiva decisão.

**3.2.4** Para conceder a autorização para consulta on-line da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social, devem ser dados os seguintes passos:

- A) Administração Tributária

- Após ter entrado no site das finanças [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha);
- Na página inicial escolher Outros Serviços;
- Em Outros Serviços/Autorizar, seleccionar Consulta Situação Tributária;
- Registar o NIPC do IEPF, I. P. (501442600)

#### B) Segurança Social

- Após ter entrado no site da Segurança Social <http://www2.seg-social.pt/default.asp>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave);
- Na área pessoal escolher Contribuições;
- Aceder ao Link Dar Consentimento;
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve clicar na caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento.
- NISS do IEPF, I. P. – 20004566133.

**3.2.5** Os comprovativos dos restantes requisitos de acesso devem constar do processo técnico das entidades promotoras.

### **3.3 Inibição do direito de acesso aos apoios**

**3.3.1** As Entidades Promotoras que tenham sido condenadas em processo crime, por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos fundos estruturais, ficam inibidas do direito de acesso ao financiamento público no âmbito do presente Regulamento por um período de 2 anos, contado a partir do transito em julgado da decisão condenatória, salvo se, da pena aplicada no âmbito desse processo, resultar prazo superior, caso em que se aplica este último.

**3.3.2** As Entidades Promotoras contra quem tenha sido deduzida acusação em processo crime pelos factos referidos no ponto anterior, ou em relação às quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria, apenas podem ter acesso a apoios financeiros públicos previstos no presente Regulamento, desde que apresentem garantia bancária por cada pagamento a efectuar,

independentemente da candidatura a que se reporta, válida até à aprovação do saldo final ou até à restituição dos apoios recebidos, se a ela houver lugar.

- 3.3.3** As Entidades Promotoras que recusarem a submissão ao controlo só podem aceder aos apoios previstos no presente Regulamento, dentro dos dois anos subsequentes à decisão de revogação proferida pela autoridade de gestão com fundamento naquele facto, mediante a apresentação de garantia bancária a prestar nos termos previstos no ponto anterior.
- 3.3.4** As garantias bancárias prestadas por força do disposto nos pontos anteriores podem ser objecto de redução, em sede de execução das mesmas, até ao valor que for apurado no saldo final, como sendo o devido a título de restituição e liberadas, ou por restituição dos montantes em causa, ou na sequência de acção de controlo que conclua pela inexistência de situações de natureza idêntica ou semelhante às referidas nos pontos 3.3.2 e 3.3.3.
- 3.3.5** As Entidades Promotoras que tenham sido condenadas em processo crime ou contra-ordenacional por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente em função do sexo, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde, encontram-se inibidas de aceder aos apoios previstos no presente regulamento, pelo prazo de dois anos, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo, resultar prazo superior, caso em que se aplica este último.

#### **4. DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS – Entidades Beneficiárias e Entidades Organizadoras**

##### **4.1 Organização do processo contabilístico das Entidades Promotoras**

###### **4.1.1 As Entidades Promotoras ficam obrigadas a:**

- a) Dispor de contabilidade organizada, segundo as normas legais que nessa matéria lhes sejam aplicáveis;
- b) Dispor de um sistema que permita a individualização dos custos associados à candidatura, de acordo com a estrutura de custos aplicável;
- c) No caso de custos comuns identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos;
- d) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos, bem como aos extractos bancários de comprovação dos pagamentos feitos por transferência bancária;
- e) Registrar a menção ao financiamento nos documentos originais, nos termos do ponto 4.1.2 do presente regulamento;

- f) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o POC aplicável, quando não conste dos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade geral e a chave de imputação utilizada, a entidade deve apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem essas referências;
- g) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade (POC) aplicável, estas devem submeter à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) os pedidos de reembolso e a prestação final de contas, devendo o TOC atestar, no encerramento do projecto, a regularidade das operações contabilísticas;
- h) Quando as Entidades Promotoras sejam entidades da Administração Pública, a obrigação prevista no ponto anterior é assumida pelo competente responsável financeiro designado pela respectiva entidade,
- i) As entidades públicas, sujeitas à apresentação da conta de gerência ao Tribunal de Contas podem, em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, como responsáveis pela execução de políticas públicas, nos termos do previsto no artigo 65.º do Decreto – Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, ser dispensadas, pela autoridade de gestão, do cumprimento do disposto na alínea f), desde que respeitados os princípios da não duplicação de apoios e do registo contabilístico e que não resulte prejudicada a verificação da respectiva despesa;
- j) A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de factura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- k) As facturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, devem identificar claramente o respectivo bem ou serviço;
- l) O pagamento das despesas deve fazer-se, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
- m) Elaborar mensalmente listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos, através do preenchimento dos modelos anexos;
- n) Os pedidos de adiantamento, encerramento de contas e demais documentação e correspondência com o IEF, I. P., inerentes ao financiamento aprovado.

#### 4.1.2 Registo do financiamento nos originais dos documentos comprovativos de despesa

4.1.2.1 Em todos os originais dos documentos comprovativos de despesa, referentes a projectos e acções desenvolvidas com apoio do IEFP, I. P., deve existir sempre o registo ao financiamento concedido por este instituto, nos seguintes termos:

- a) Menção ao IEFP, I. P., indicando a sigla, designação da medida e/ou programa e n.º do projecto;
- b) Indicação da rubrica, sub-rubrica e número de lançamento na contabilidade geral, bem como Centro de Custos e número de lançamento na contabilidade específica no caso de entidades que disponham de contabilidade analítica;
- c) Valor total do documento, valor imputado e respectiva taxa (%) de imputação;

4.1.2.2 Quando seja um projecto desenvolvido numa das áreas consideradas elegíveis no POPH, nos termos do ponto 1.4 do presente Regulamento, deve conter o registo dos itens mencionados no ponto 4.1.1. e ainda a menção ao POPH, “Eixo prioritário” e respectiva “Tipologia de Intervenção” - 5.2.

4.1.2.3 Para o efeito podem ser utilizados os modelos de carimbos a seguir indicados:

- a) Exemplo do modelo de carimbo aplicável para um projecto de estágio que não seja financiado pelo FSE através do POPH:

<b>Financiado pelo IEFP, I.P.</b>
Medida activa <u>Medida INOV-SOCIAL</u>
Número do Projecto _____
Centro de Custos _____
Rubrica _____ Sub Rubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Específica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral _____
Valor Total do Documento _____
Taxa (percentagem) de Imputação _____
Valor Imputado _____

- b) Exemplo do modelo de carimbo aplicável para um projecto de estágio, financiado pelo FSE através do POPH:

<b>PO Potencial Humano</b>	
Eixo	5
Tipologia de Intervenção	5.2.
Medida activa IEFP	Medida INOV-SOCIAL
Número do Projecto	_____
Centro de Custos	_____
Rubrica	_____
Sub Rubrica	_____
N.º Lançamento na Contabilidade Específica	_____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral	_____
Valor Total do Documento	_____
Taxa (percentagem) de Imputação	_____
Valor Imputado	_____

**Número do Projecto:** Número que foi atribuído pelo IEFP, I. P., à acção/projecto

**Centro de custos:** Código relativo ao centro de custos em que aquela despesa foi imputada e que permite claramente identificá-la e individualizá-la por acção/projecto;

**Rubrica/ Subrubrica:** Rubrica/subrubrica a que respeita a despesa, de acordo com a estrutura de rubricas aplicável;

**N.º Lançamento na Contabilidade Específica:** Número de lançamento na contabilidade específica da acção/projecto atribuído à despesa

**N.º Lançamento na Contabilidade Geral:** Número de lançamento na contabilidade geral atribuído à despesa;

**Valor Total do Documento:** Montante global reflectido no documento comprovativo de despesa e que constitui o custo efectivamente realizado e pago;

**Taxa (percentagem) de Imputação:** corresponde em termos percentuais ao montante global ou parcial do “Valor Total do Documento” relativo a determinada despesa que foi afecto ao projecto e objecto de financiamento.

**Valor Imputado:** corresponde em termos numéricos ao montante global ou parcial do “Valor Total do Documento” relativo a determinada despesa, que foi afecto ao projecto e objecto de financiamento.

- 4.1.2.4** Salienta-se que a despesa apresentada para comparticipação financeira pública no âmbito do INOV-SOCIAL deve ser sempre suportada por documentação que ateste a sua realização e que tenha sido paga pela entidade beneficiária.

## 4.2 Processo técnico

### 4.2.1 Organização do Processo Técnico das Entidades Beneficiárias

- 4.2.1.1** As Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico de candidatura, onde constem todos os documentos comprovativos da execução das diferentes fases dos projectos de estágio que são objecto de candidatura, podendo os mesmos ter suporte digital.

**4.2.1.2** O processo técnico referido no ponto anterior é estruturado segundo as características próprias do projecto, devendo incluir a seguinte documentação:

- a) Documentos comprovativos em como a entidade se encontra regularmente constituída e devidamente registada, nomeadamente documento de constituição da entidade, Diário da República com publicação do contrato de sociedade ou certidão de escritura do contrato e registo de todas as alterações ocorridas no pacto social e cartão de pessoa colectiva;
- b) Cópias da candidatura e dos respectivos Perfis de Competências e Planos Individuais de Estágio, notificação pelo Centro de Emprego da respectiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação, pedidos de pagamento e demais documentação e correspondência com o IEFP, I. P., inerentes ao financiamento aprovado;
- c) Identificação dos orientadores que intervêm no estágio e evidência da contratualização quando os mesmos não se encontrem vinculados à Entidade Beneficiária, bem como dos respectivos currículos;
- d) Identificação dos estagiários, informação sobre o respectivo processo de selecção, cópias dos respectivos contratos firmados, bem como de eventuais aditamentos celebrados e mapas de assiduidade dos estagiários devidamente preenchidos/assinados pelos próprios;
- e) Registos do acompanhamento e da avaliação dos estagiários, nomeadamente relatórios (semestral e final) de acompanhamento e avaliação dos estagiários elaborados pelos respectivos orientadores de estágio, ficha de avaliação final do estágio elaborada pelos estagiários e certificados comprovativos de frequência obtidos pelos estagiários emitidos pelas Entidades Beneficiárias;
- f) Actas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação dos estágios profissionais, metodologias e instrumentos utilizados;
- g) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos estágios profissionais.

#### **4.2.2 Organização do Processo Técnico das Entidades Organizadoras**

As Entidades Organizadoras ficam obrigadas a organizar um processo técnico de candidatura, onde constem todos os documentos comprovativos da execução das diferentes fases dos projectos de estágio que são objecto de candidatura, podendo os mesmos ter suporte digital, nomeadamente:

- a) Cópia da candidatura, notificação pelo Centro de Emprego da respectiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação, bem como uma listagem com a identificação das Entidades Beneficiárias;

- b) Actas de reuniões ou outras notícias da realização do acompanhamento e avaliação dos estágios profissionais, metodologias e instrumentos utilizados;
- c) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos estágios profissionais.

#### **4.3 Outras obrigações das Entidades Promotoras**

As Entidades Promotoras ficam, ainda, sujeitas às seguintes obrigações:

- a) Informar o Centro de Emprego, através de ofício, do local onde os processos contabilístico e técnico se encontram, quando os mesmos se encontrem em local diverso daquele onde decorrem os estágios;
- b) Sempre que solicitado, apresentar os originais dos documentos que integram os processos técnico e contabilístico, ou fornecer cópias dos mesmos, acompanhadas dos respectivos originais, ao IEFP, I. P. e às entidades que por este sejam credenciadas, bem como às demais autoridades nacionais e comunitárias competentes;
- c) Manter a todo o tempo devidamente actualizada a organização dos processos contabilístico e técnico;
- d) Manter à disposição do IEFP, I. P. e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico, bem como conservar os mesmos até 3 anos contados após o encerramento do POPH, cuja data será oportunamente divulgada no sítio internet do IEFP, I. P. e no mínimo até 31 de Dezembro de 2020, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007;
- e) Divulgar convenientemente a todos os estagiários o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos e o financiamento do FSE, quando aplicável, e IEFP, I. P.;
- f) Colocar à disposição dos estagiários o dossier respeitante à candidatura e à decisão de aprovação;
- g) Comunicar antecipadamente e por escrito ao Centro de Emprego as mudanças de domicílio, ou qualquer outro tipo de alteração à candidatura inicialmente apresentada;
- h) Cumprir escrupulosamente todas as normas constantes do presente Regulamento;
- i) Fornecer ao IEFP, I. P. todas as informações e elementos que sejam solicitados, nos prazos por este fixados, nomeadamente os necessários ao acompanhamento e avaliação da execução em cada ano civil da Medida INOV-SOCIAL.

#### 4.4 Informação e publicidade

- 4.4.1** Das normas e procedimentos de acesso aos Fundos Estruturais, decorrem um conjunto de obrigações e responsabilidades, consagradas na legislação nacional e comunitária, nomeadamente a publicitação dos incentivos. Neste sentido, a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo dos fundos estruturais é também uma obrigação das entidades beneficiárias dos apoios, pelo que as entidades são obrigadas a cumprir as normas de informação e publicidade a seguir descritas.
- 4.4.2** As presentes normas devem ser adoptadas em toda a documentação produzida, cartazes, eventos e outras acções de informação.
- 4.4.3** Nos casos dos projectos cujo local de realização não se situe nas regiões NUTS II referidas no ponto 1.4. é apenas obrigatória a oposição do símbolo e sigla ou designação do IEFP, I. P. nos termos descritos nos pontos seguintes.
- 4.4.4** Nos projectos cujo o local de realização se situa nas regiões descritas no ponto 1.4., acresce a obrigatoriedade da inclusão das insígnias nacional e da UE, do Fundo Social Europeu, do QREN e do POPH, através da aposição dos símbolos, insígnias, logótipos e siglas e/ou designações/lemas, nos termos indicados nas seguintes alíneas:

**a) Símbolo e sigla ou designação do IEFP, I. P.:**

Quando se trate de documentação previamente fornecida pelo IEFP, I. P. em suporte electrónico, a partir do qual seja permitida a sua reprodução pelos potenciais utilizadores, esta situação encontra-se em princípio salvaguardada.

Noutros documentos produzidos pela Entidade, estes devem conter o símbolo e sigla ou designação do IEFP, I. P., o qual deve ser solicitado aos serviços deste instituto.

A título exemplificativo:



Ou



Nos casos em que seja admitida a utilização de fotocópias de determinada documentação e/ou a sua reprodução pelos potenciais utilizadores por outros meios, é permissível, a título excepcional, o não cumprimento das normas técnicas em matéria de cor.

**b) Insígnia Nacional:**

A publicitação dos incentivos concedidos ao abrigo dos fundos estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária. Nesse sentido a documentação produzida, deve obrigatoriamente conter a insígnia nacional, de acordo com o nº2 do artigo 34 do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007.



**c) Identificação da medida:**

Na documentação produzida pela Entidade Promotora a fim de identificar o projecto com o programa no âmbito do qual este é desenvolvido, bem como para facilitar aos potenciais interessados a obtenção de mais informações, deve ser identificado em local visível, nomeadamente na primeira página ou na capa a designação do programa, designadamente “Medida INOV-SOCIAL”.

**d) Logótipo e sigla do(s) programa(s) comunitário(s) envolvido(s):**

A medida activa em apreço é co-financiada apenas por um programa comunitário, o POPH. O design da marca e o modo como o logótipo do POPH deve ser aplicado encontra-se disponível em [http://www.poph.qren.pt/upload/docs/informação/POPH\\_KIT\\_NORMAS.pdf](http://www.poph.qren.pt/upload/docs/informação/POPH_KIT_NORMAS.pdf). Esta marca pode ser utilizada de diversas formas, incluindo ou não o descritivo da sigla, com assinatura e com o símbolo, devendo ser preferencialmente aplicada sobre um fundo branco ou sobre uma das cores oficiais, obedecendo sempre as regras relativas ao comportamento das cores, as margens de segurança, as dimensões mínimas, assim como o equilíbrio hierárquico dos 3 logótipos (POPH, QREN e UE).

A título de exemplo:



**UNIÃO EUROPEIA**

Fundo Social Europeu

Os símbolos, insígnias, logótipos, siglas e/ou designações/lemas devem ser indicados nos cantos superior ou inferior, direito ou esquerdo, de cada documento, adaptado consoante o caso, e apenas obrigatória a sua aposição na primeira página ou capa.

**e) Insígnia e designação do QREN:**

A insígnia e designação do Quadro de Referência Estratégica Nacional devem obedecer aos princípios vigentes, no Manual Gráfico do QREN, uma vez que o cumprimento das normas aí estabelecidas fortalece a marca e evita incorrer em erros indesejados. Em caso de situações não definidas neste Manual, é aconselhável contactar o Observatório do QREN. O supracitado Manual de Normas Gráficas do QREN consta no site: [www.qren.pt](http://www.qren.pt)

**f) Insígnia e designação da UE e do fundo estrutural envolvido**

A insígnia e designação da UE e do fundo estrutural deve respeitar igualmente as normas definidas, obedecendo aos princípios vigentes no Guia Gráfico do Emblema Europeu, constante dos sites (<http://europa.eu.int> e <http://www.igfse.pt>).

A designação da UE e do fundo estrutural envolvido deve encontrar-se obrigatoriamente discriminadas por extenso: “União Europeia” e “Fundo Social Europeu”, devendo o texto encontrar-se escrito ao lado ou por baixo da insígnia e, alinhado à esquerda ou direita consoante a insígnia esteja inserida no canto esquerdo ou direito respectivamente.

A título de exemplo:



**UNIÃO EUROPEIA**

**Fundo Social Europeu**



**UNIÃO EUROPEIA**

**Fundo Social Europeu**

## **5. CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS**

### **5.1 Definição**

**5.1.1** Considera-se estágio profissional no âmbito da Medida INOV-SOCIAL, aquele que vise a inserção dos destinatários da Medida na vida activa, complementando a qualificação preexistente, através de uma formação prática em contexto de trabalho a realizar em instituições da economia social sem fins lucrativos.

**5.1.2** Não são elegíveis, no âmbito do presente Regulamento, os estágios curriculares de qualquer espécie de cursos, nem os destinados à aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão.

### **5.2 Duração**

**5.2.1** Os estágios profissionais promovidos no âmbito do presente Regulamento têm a duração de 12 meses, incluindo um mês de férias (22 dias úteis), o qual deverá ser negociado entre a Entidade Beneficiária e o estagiário, sendo que no caso de dificuldade de articulação entre as partes, o Centro de Emprego poderá intervir como mediador.

**5.2.2** Os estágios profissionais promovidos no âmbito do presente Regulamento, são desenvolvidos a tempo completo, de acordo com os horários praticados pela Entidade Beneficiária e referentes aos outros trabalhadores, não podendo a sua duração semanal ser inferior a 30 horas.

### **5.3 Selecção de candidatos**

**5.3.1** O recrutamento e selecção dos candidatos ao estágio, é efectuada em conjunto com as entidades promotoras, em caso de aprovação das candidaturas.

**5.3.2** O perfil do candidato deve ajustar-se ao perfil de competências da função, em termos de habilitações académicas, competências técnico-profissionais e sócio-relacionais, bem como de qualificação profissional, de acordo com o solicitado pela Entidade Beneficiária.

**5.3.3** Nos casos em que os Centros de Emprego não possuam, nos seus ficheiros, candidatos que correspondam ao perfil solicitado pelas Entidades Beneficiárias, estas, tendo em conta os requisitos legalmente estabelecidos, podem apresentar ao Centro de Emprego, proposta indicando o(s) candidato(s) a quem pretende(m) facultar o(s) estágio(s). O Centro de

Emprego verifica o cumprimento dos requisitos por parte dos candidatos, aquando da visita a efectuar à Entidade Beneficiária, nos termos do ponto 6.1.7 convocando os candidatos propostos, a fim de proceder à sua selecção.

**5.3.4** Aos candidatos seleccionados para preencher uma vaga de estágio profissional deve ser dado conhecimento, pelas entidades beneficiárias, do respectivo Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio.

#### **5.4 Desistência do estagiário**

**5.4.1** Os estagiários podem desistir dos estágios profissionais, desde que notifiquem por escrito e por carta registada, quer a entidade quer o Centro de Emprego que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar quais os motivos que levam a essa desistência.

**5.4.2** Caso se verifiquem desistências injustificadas de estagiários, situação que é analisada pelo Centro de Emprego, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, após um período superior a um mês de estágio, deve ser finalizado o processo com o devido encerramento de contas do respectivo estágio.

**5.4.3** É admissível a substituição de um estagiário nas seguintes circunstâncias:

- a) Não ter decorrido mais do que um mês de estágio;
- b) Estarem reunidas, no entendimento do Centro de Emprego, as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado.

**5.4.4** Quando a desistência do estagiário seja injustificada, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo Centro de Emprego para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.

**5.4.5** Quando a desistência do estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que lhe não seja imputável, que não permita o cumprimento do disposto no Plano Individual de Estágio, o estagiário pode ser indicado pelo Centro de Emprego para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projecto de estágio.

## **5.5 Interrupção temporária do estágio**

- 5.5.1** O estágio pode ser interrompido temporariamente, nomeadamente por encerramento periódico da Entidade Beneficiária, impossibilidade momentânea do estagiário ou por outro motivo considerado pertinente pelo Centro de Emprego.
- 5.5.2** No caso de impossibilidade momentânea do estagiário, o período máximo de interrupção temporária do estágio é de 30 dias consecutivos, podendo em situações excepcionais e devidamente justificadas e aceites pelo Centro de Emprego; nomeadamente por doença, maternidade ou paternidade, durar até seis meses.
- 5.5.3** A interrupção do estágio está dependente da autorização do IEFP, I.P, devendo ser comunicada pela Entidade Promotora a este instituto, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente, o qual ajuíza da sua legitimidade, tendo ainda por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.
- 5.5.4** A eventual interrupção temporária do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo consideradas como elegíveis quaisquer despesas ocorridas com o estagiário durante esse período.
- 5.5.5** A interrupção temporária do estágio não altera a sua duração, apenas adia a data do seu termo.

## **5.6 Faltas**

- 5.6.1** Entende-se por falta, no âmbito do presente Regulamento, a ausência de um dia completo ou dois meios-dias de estágio.
- 5.6.2** As faltas são justificadas e injustificadas, nos termos da Lei Geral do Trabalho, com as devidas adaptações previstas no presente regulamento.
- 5.6.3** A ausência, justificada, por período superior a 15 dias consecutivos, é considerada, desde o primeiro dia de ausência, como interrupção temporária do estágio e determina a aplicação das normas constantes do ponto 5.5 do presente Regulamento.
- 5.6.4** O estagiário é excluído do programa nas seguintes situações:

- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b) Se, com excepção da situação prevista no ponto 5.6.3, o número total de faltas (justificadas e injustificadas), ultrapassar os 30 dias consecutivos ou interpolados.

**5.6.5** São descontadas, no valor da bolsa de estágio, no subsídio de alimentação, do subsídio de alojamento e de transporte, quando a eles houver direito, as seguintes faltas:

- a) As faltas injustificadas;
- b) Com excepção da situação prevista no ponto 5.6.3, as faltas justificadas que excedam o total de 15 dias;
- c) As faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais;
- d) Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio ou nos subsídios de alojamento e de transporte, quando a eles houver direito, deve utilizar-se a seguinte fórmula:

$\frac{\text{Montante total da Bolsa ou Subsídios de Alojamento ou Transporte do Mês}}{30}$	x	N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais.
---	---	---

- e) No caso do subsídio de alimentação é utilizada a seguinte fórmula:

$\frac{\text{Montante do Subsídio de Alimentação,}}{22}$	N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais
--	--

**5.6.6** O controlo da assiduidade dos estagiários é efectuado através do preenchimento, pela Entidade Beneficiária, do mapa de assiduidade dos estagiários (Anexo 8), cuja cópia deve

ser enviada ao Centro de Emprego, conjuntamente com a listagem mensal de despesas pagas (Anexo 7).

## **5.7 Contrato de formação em posto de trabalho**

**5.7.1** Os destinatários que efectuem um estágio profissional no âmbito da Medida INOV-SOCIAL, celebram com a Entidade Beneficiária um Contrato de Formação em Posto de Trabalho, conforme minuta anexa (Anexo 2), devendo este ser visado pelo IEFP, I. P., devidamente selado e feito em triplicado, sendo o original para a Entidade Beneficiária, uma cópia para o estagiário e outra para o Centro de Emprego.

## **6. CANDIDATURAS**

### **6.1 Apresentação da Candidatura**

**6.1.1** As Entidades Promotoras não podem para os mesmos custos, apresentar candidaturas a mais de uma entidade financiadora.

**6.1.2** O período de apresentação de candidaturas ao INOV-SOCIAL será fixado anualmente, mediante deliberação do Conselho Directivo do IEFP, I. P..

**6.1.3** As candidaturas à presente medida são apresentadas, exclusivamente, por submissão electrónica, através de formulários próprios disponíveis na página da Medida INOV-SOCIAL ([www.inovsocial.gov.pt](http://www.inovsocial.gov.pt)), nos quais deverão constar, designadamente, a definição do perfil de formação e de competências do destinatário, o respectivo plano de estágio, as perspectivas de empregabilidade.

**6.1.4** Após a submissão receberá uma comunicação indicando qual o Centro de Emprego que irá proceder à análise e aprovação da candidatura.

**6.1.5** No caso das Entidades Organizadoras a mensagem referida no ponto anterior será sempre enviada via e-mail para o endereço indicado na candidatura.

**6.1.6** A validação da candidatura, não tem influência na aprovação ou não da mesma, a qual só ocorrerá após análise e decisão do respectivo Centro de Emprego.

**6.1.7** Após a recepção das candidaturas pelos Centros de Emprego competentes, estes deverão efectuar uma visita às Entidades Beneficiárias, com o objectivo de verificar se estas possuem condições técnicas e pedagógicas para facultar estágios profissionais com qualidade, devendo igualmente solicitar às entidades a documentação relativa aos candidatos a estágios, quando estes forem indicados por elas nos termos do ponto 5.3.3, do presente Regulamento, bem como solicitar outro tipo de documentação de suporte à decisão sobre a candidatura, nomeadamente, o curriculum do orientador de estágio e a proposta de seguro de acidentes pessoais.

## **6.2 Análise e decisão**

**6.2.1** Compete aos Centros de Emprego das áreas onde se realizam os estágios:

- a) A instrução, análise e aprovação das candidaturas;
- b) A selecção dos candidatos, em conjunto com as Entidades Beneficiárias;
- c) Acompanhamento e avaliação dos estágios profissionais;
- d) Pagamento das verbas correspondentes aos custos a participar pelo IEFP, I. P.

**6.2.2** Quando as candidaturas das Entidades Beneficiárias sejam apresentadas através de Entidades Organizadoras, cabe, igualmente, aos Centros de Emprego das áreas onde se realizam os estágios profissionais, os seguintes procedimentos:

- a) Analisar e aprovar as candidaturas das Entidades Beneficiárias e das Entidades Organizadoras;
- b) Seleccionar os candidatos, em conjunto com as Entidades Beneficiárias;
- c) Proceder ao pagamento da compensação à Entidade Organizadora, nos termos do ponto 9.4;
- d) Articular com a Entidade Organizadora no acompanhamento e avaliação dos estágios.

**6.2.3** As candidaturas são analisadas por ordem de entrada, sem critérios de hierarquização até ao limite das vagas fixadas para a Medida.

**6.2.4** Os elementos e informações adicionais solicitados pelos Centros de Emprego, no âmbito da análise das candidaturas e necessários à tomada de decisão, devem ser apresentados no prazo a fixar por estes, que não pode ser superior a 10 dias contados da data da respectiva notificação ou solicitação, salvo apresentação de motivo justificativo que por estes seja aceite.

**6.2.5** O não cumprimento dos prazos estabelecidos no ponto anterior implica a extinção do procedimento administrativo e conseqüente arquivamento da candidatura, nos termos do artigo 112º do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

### **6.3 Notificação da decisão de aprovação das candidaturas**

**6.3.1** A apreciação e decisão da candidatura por parte dos Centros de Emprego, bem como a emissão das respectivas comunicações às Entidades Promotoras, devem ser efectuadas no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação dessa candidatura, apenas sendo aprovadas as que se reportem a projectos que visem o desenvolvimento de estratégias e competências, tendo em vista a melhoria da gestão, a garantia da eficiência e eficácia das decisões e o controlo de qualidade dos processos organizacionais. (Anexos 3 e 4 - Minutas da Decisão de Aprovação/Termo de Aceitação da Entidade Beneficiária e da Entidade Organizadora)

**6.3.2** O prazo definido no ponto anterior suspende-se sempre que o Centro de Emprego solicite elementos adicionais, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.

### **6.4 Aceitação da decisão de aprovação das candidaturas**

**6.4.1** As Entidades Promotoras devem, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir da data da assinatura do aviso de recepção da decisão de aprovação, assinar e devolver o termo de aceitação da decisão de aprovação, a elaborar pelo IEFP, I. P., sob pena de não ser dado seguimento ao procedimento e a candidatura ser arquivada, na sequência da sua caducidade, salvo se a entidade apresentar justificação que seja aceite pelo Centro de Emprego.

**6.4.2** Sempre que, por motivos justificados, não seja possível o cumprimento do prazo referido no número anterior, pode o IEFP, I. P., autorizar a sua prorrogação, por prazo não superior a 10 dias úteis.

**6.4.3** O presente documento deve ser objecto de reconhecimento por semelhança com menções especiais, devendo as assinaturas de quem tem poderes para obrigar a entidade promotora ser reconhecidas, nessa qualidade e com poderes para o acto, por advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, ou selo branco no caso de entidades ou organismos da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor.

Todas as folhas devem ser rubricadas e autenticadas, incluindo anexos, encontrando-se o documento sujeito a imposto de selo, excepção feita para o caso da entidade se encontrar isenta do seu pagamento.

## **6.5 Caducidade da decisão de aprovação das candidaturas**

**6.5.1** A decisão de aprovação proferida relativamente às candidaturas apresentadas caduca nos seguintes casos:

- a) Não devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação dentro do prazo legalmente estabelecido, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo Centro de Emprego;
- b) Desistência da realização dos estágios profissionais antes de efectuado o primeiro pagamento do apoio por parte do Centro de Emprego;
- c) Adiamento do início dos estágios profissionais por prazo superior a 90 dias em relação à data prevista, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo Centro de Emprego;

## **6.6 Indeferimento**

São objecto de indeferimento e conseqüente arquivamento as candidaturas relativamente às quais se verifiquem, entre outras, as seguintes situações:

- a) Não reúnam as condições necessárias para serem financiadas, nos termos do presente Regulamento, designadamente por:
  - Falta de enquadramento, nomeadamente quanto às Entidades Promotoras, destinatários, projectos de estágio e custos envolvidos;
  - Não cumprimento dos requisitos dos projectos de estágio e dos requisitos obrigatórios das Entidades Promotoras, previstos nos pontos 3.1 e 3.2 do presente regulamento, ou a não apresentação dos documentos comprovativos dos mesmos.
- b) Défice qualitativo dos estágios profissionais para garantir a cabal consecução dos respectivos objectivos, designadamente por:
  - Incoerência dos estágios profissionais propostos com a fundamentação das necessidades que visam satisfazer;
  - Incoerência entre o perfil dos destinatários e os conteúdos dos respectivos Planos Individuais de Estágio;

- Relação entre o número de estagiários e o número de empregados, causadora de impedimentos ao normal desenvolvimento do processo produtivo.

## **7. CUSTOS ELEGÍVEIS**

Consideram-se custos elegíveis os custos susceptíveis de financiamento no âmbito da Medida INOV-SOCIAL, nos termos do presente Regulamento.

### **7.1 Data de realização e de pagamento**

São elegíveis os custos efectivamente realizados pelas Entidades Beneficiárias no período compreendido entre a data de início dos estágios e os 15 dias subsequentes à data de conclusão do projecto de estágio, aferido através da data dos documentos comprovativos da despesa, e comprovadamente pagos até à data da apresentação dos elementos necessários ao encerramento das contas do pedido no Centro de Emprego, através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos.

### **7.2 Natureza e montantes máximos**

A natureza e os montantes máximos dos custos elegíveis são os que a seguir se indicam, de acordo com a estrutura de custos apresentada:

#### **1 - ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS**

##### **1.1 Bolsa de Estágio Mensal**

Concedida desde o início do estágio e durante toda a sua vigência, no montante de 2 (duas) vezes o indexante dos apoios sociais (IAS).

##### **1.2 Subsídio de alimentação**

Concedido pelo período de 11 meses, de montante igual ao atribuído aos funcionários da instituição ou, na sua ausência, ao definido para os trabalhadores da Administração Pública, podendo este subsídio ser substituído por refeição na própria instituição, se for essa a prática para os seus trabalhadores.

##### **1.3 Subsídio de alojamento**

Concedido durante o período de 11 meses, quando a localidade em que decorrer o estágio distar 50 km ou mais da localidade de residência, ou quando não existir transporte colectivo compatível com o horário do estágio, com o limite máximo mensal de 30% do IAS.

##### **1.4 Subsídio de despesas de transporte**

Quando o estagiário não aufera subsídio de alojamento, despesas de transporte, por 11 meses, por motivo de frequência do estágio, correspondentes ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo ou, quando não seja possível a utilização do transporte colectivo, um subsídio de montante máximo mensal de 12,5% do IAS.

1.5 Seguro de acidentes pessoais.

## **2 - ENCARGOS COM O ORIENTADOR DE ESTÁGIO**

- Compensação financeira, por mês e por estagiário, no valor mensal de 20% do IAS, durante 11 meses;
- Quando o estagiário for pessoa com deficiência, a percentagem referida na alínea anterior é de 30% do IAS.

## **3 - ENCARGOS COM A ENTIDADE ORGANIZADORA**

Compensação a atribuir às Entidades Organizadoras por cada estágio aprovado, no montante de €225.

### **7.3 Pagamento dos custos elegíveis**

**7.3.1.** O pagamento dos custos referidos nas rubricas 1 e 2 do ponto 7.2 é da responsabilidade da Entidade Beneficiária onde se realiza(m) o(s) estágio(s), devendo ser efectuado, preferencialmente, por transferência bancária, não sendo admitido em caso algum a existência de dívidas a estagiários

**7.3.2** As Entidades Beneficiárias poderão pagar valores superiores aos fixados na rubrica 1 do ponto 7.2, assumindo integralmente o financiamento das respectivas diferenças.

### **7.4 Limites de financiamento dos custos elegíveis**

A notificação às Entidades Promotoras da decisão de aprovação das candidaturas discrimina os valores aprovados por rubrica de custos, tendo em conta a natureza dos custos enunciada no ponto 7.2, a saber:

#### **1. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS**

1.1 Bolsa de Estágio

1.2 Subsídio de alimentação

1.3 Subsídio de alojamento

1.4 Subsídio de despesas de transporte

1.5 Custos com seguros de acidentes pessoais

2. ENCARGOS COM ORIENTADORES DE ESTÁGIO
3. ENCARGOS COM A ENTIDADE ORGANIZADORA

## **8. FINANCIAMENTO**

### **8.1 Financiamento Público**

Considera-se financiamento público o custo total elegível associado à candidatura, deduzido da comparticipação das Entidades Beneficiárias exigida nos termos do presente Regulamento.

### **8.2 Comparticipação do IEFP, I. P. e das Entidades Beneficiárias na bolsa de estágio**

**8.2.1** O financiamento público do IEFP, I. P., relativamente à bolsa de estágio, prevista na rubrica 1.1 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2, é de 65%.

**8.2.2** A comparticipação do IEFP, I. P., no valor da bolsa referida no ponto anterior, será majorada nos seguintes valores e situações:

- a) 20% quando o estagiário seja uma pessoa com deficiência;
- b) 10% quando o estágio configure uma inserção de destinatários do género não preponderante em profissão significativamente marcada por discriminação de género, conforme o Anexo I à Portaria n.º 1212/2000, de 26 de Dezembro.

**8.2.3** As Entidades Beneficiárias participam na bolsa de estágio, prevista na rubrica 1.1 da estrutura de custos no ponto 7.2, no valor de 35%.

**8.2.4** Quando se verifique uma das situações referidas no ponto 8.2.2, a comparticipação da Entidade Beneficiária no valor da bolsa de estágio tem um decréscimo inversamente proporcional à majoração do IEFP, I. P..

### **8.3 Outras despesas com os estagiários**

Durante o período de estágio profissional, o financiamento público do IEFP, I. P. nas outras despesas é o seguinte:

- a) Subsídio de Alimentação, conforme previsto na rubrica 1.2 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2;
- b) Despesas relativas ao subsídio de alojamento, conforme o previsto na rubrica 1.3 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2;

- c) A totalidade das despesas relativas ao subsídio de transporte, previsto na rubrica 1.4 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2;
- d) A totalidade das despesas com o seguro de acidentes pessoais, previsto na rubrica 1.5 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2;
- e) Encargos com o Orientador de estágio, nos termos do disposto na rubrica 2 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2.

#### **8.4 Outras despesas com os estágios**

O IEFP, I. P. assegura ainda o pagamento dos encargos com a Entidade Organizadora, de acordo com o disposto na rubrica 3 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2.

### **9. REGIME DE FINANCIAMENTO**

#### **9.1 Regime de financiamento às Entidades Beneficiárias**

**9.1.1** O pagamento dos apoios reporta-se à totalidade do período de realização dos estágios, independentemente dos anos civis que abrangem. Assim as Entidades Beneficiárias têm direito, para cada candidatura aprovada:

- a) A um adiantamento correspondente a 40% do apoio aprovado relativamente a cada estágio efectivamente iniciado, mediante informação escrita, ao IEFP, I.P., de que o(s) mesmo(s) se iniciou(aram);
- b) Um segundo adiantamento de valor correspondente a 40% do apoio aprovado relativamente a cada estágio efectivamente iniciado, a pedido da Entidade Beneficiária e mediante comprovação de que a despesa realizada e paga perfaz, pelo menos, 80% do valor do primeiro adiantamento;
- c) Após a conclusão dos estágios proceder-se-á ao encerramento de contas e ao respectivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar.

#### **9.2 Condições a verificar para a percepção do primeiro adiantamento**

Para a percepção do primeiro adiantamento, as Entidades Beneficiárias devem:

- a) Devolver ao Centro de Emprego o termo de aceitação da decisão de aprovação;
- b) Informar, por meio de ofício, o início de cada estágio constante do projecto apresentado, através da identificação da respectiva data e da área de actividade, conforme o definido no Perfil de Competências apresentado.

### **9.3 Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do segundo adiantamento**

**9.3.1** As Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a apresentar os seguintes documentos, aquando do momento do pedido do segundo adiantamento,:

- a) A Listagem Mensal das Despesas Pagas (Anexo 7), acompanhada do Mapa de Assiduidade dos Estagiários (Anexo 8);
- b) Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador (Anexo 9).

**9.3.2** Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas, incluindo recibos dos montantes pagos aos estagiários nos termos legalmente exigidos, devem encontrar-se disponíveis no processo contabilístico, para eventual análise em sede de visita de acompanhamento ou sempre que os serviços competentes do IEFP, I. P. solicitem a sua apresentação.

### **9.4 Regime de financiamento às Entidades Organizadoras**

O pagamento das participações às Entidades Organizadoras é efectuado em simultâneo com o pagamento do adiantamento inicial às Entidades Beneficiárias, relativo aos projectos de estágio aprovados e apresentados pelas Entidades Organizadoras, após os contratos de formação em posto de trabalho, celebrados entre as Entidades Beneficiárias e os estagiários, serem visados pelo IEFP, I. P..

### **9.5 Reavaliação do financiamento aprovado**

O IEFP, I. P. avalia a elegibilidade e conformidade dos montantes apresentados pelas Entidades Promotoras, podendo reavaliar o financiamento aprovado, nomeadamente em sede de encerramento de contas do pedido, em função de indicadores de execução.

## **10 ENCERRAMENTO DE CONTAS**

### **10.1 Termos e prazos**

**10.1.1** Todos os elementos exigíveis ao encerramento de contas das candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento, devem ser apresentados no prazo de 15 dias a contar da data de conclusão do projecto de estágio, nomeadamente:

- a) Relatório Final de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador (Anexo 9);
- b) Ficha de Avaliação do Estágio (Anexo 10), elaborada pelo estagiário;
- c) Cópia do Certificado comprovativo da frequência do estágio, emitido pela Entidade Beneficiária (Anexo 12);

d) Listagens Mensais de Despesas (Anexo 7) efectuadas e pagas e do Mapa de Assiduidade dos Estagiários (Anexo 8);

**10.1.2** Em sede de encerramento de contas dos pedidos, os apoios financeiros concedidos podem exceder, por rubrica e/ou em termos globais, os montantes máximos aprovados em sede de candidatura, mediante decisão expressa do IEFP, I. P., sob pedido da Entidade Promotora, devidamente fundamentado e documentado, e desde que sejam respeitadas todas as normas aplicáveis em matéria de custos elegíveis e financiamento nos termos dos pontos 7. e 8. do presente Regulamento.

**10.1.3** O processo pode ser revisto, nomeadamente com fundamento em auditoria contabilístico-financeira, no prazo de 3 anos após o encerramento do processo ou do POPH, e no mínimo até 31 de Dezembro de 2020.

**10.1.4** O prazo definido no número anterior, nos casos em que o fundamento para a revisão constituir uma infracção penal, é o fixado para a prescrição do respectivo procedimento criminal.

## **11 FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO**

### **11.1 . Redução do financiamento**

A redução do financiamento aprovado às Entidades Beneficiárias pode ter lugar quando verificados, entre outros, os seguintes fundamentos:

- a) Não justificação da despesa em face do princípio da economia, eficiência e eficácia e do princípio da relação custo/benefício;
- b) Não execução integral da candidatura, nos termos em que foi aprovada ou não cumprimento integral dos seus objectivos;
- c) Verificação posterior de incumprimentos dos requisitos dos projectos de estágio, definidos por força da decisão de aprovação da candidatura;
- d) Verificação posterior de inelegibilidade parcial dos projectos de estágio, nomeadamente quanto à sua duração e destinatários;
- e) Não cumprimento do definido relativamente a informação e publicidade;
- f) Consideração de custos inelegíveis, nomeadamente quanto à sua natureza, montantes máximos, data de realização e data de pagamento, bem como aos demais limites de financiamento definidos e aprovados;
- g) Custos que não estejam justificados através de factura e recibo ou outro documento de quitação nos termos legalmente exigidos.

## **11.2 Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos**

**11.2.1** Há lugar à suspensão dos pagamentos às Entidades Promotoras, quando forem detectadas as seguintes situações:

- a) Deficiência grave do processo técnico ou contabilístico;
- b) Não apresentação, nos prazos definidos, de formulários e de outros elementos exigíveis ou apresentação de elementos incompletos ou desconformes, no decorrer dos projectos de estágio, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP, I. P. seja aceite;
- c) Existência de dívidas a estagiários;
- d) Superveniência de situação não regularizada perante a administração fiscal, de restituições no âmbito dos financiamentos comunitários ou de outros fundos públicos e contribuições para a Segurança Social, incorrendo a Entidade Promotora na obrigação de restituir os montantes recebidos se for negado o acordo de regularização;
- e) Falta de comprovação da situação contributiva perante as finanças e segurança social;
- f) Não comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, I. P. as mudanças de domicílio, ou qualquer outro tipo de alteração à candidatura inicialmente apresentada;
- g) Verificação de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou desvirtuamento da candidatura;
- h) Ocorrência, durante a execução dos projectos de estágio, de situações que determinem a obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária, nos termos do ponto 3.3 do presente regulamento, até à sua apresentação.

**11.2.2** As situações indicadas no ponto 11.2.1, devem ser objecto de regularização e/ou de envio dos elementos e informações ao IEFP, I.P., por parte das entidades promotoras, no prazo que for fixado por este e que não pode ser superior a 60 dias, nas alíneas a) a f), e 90 dias, nos casos das alíneas g) e h), contados da data da respectiva notificação ou solicitação.

**11.2.3** Findo os prazos referidos no ponto anterior, e persistindo as situações de irregularidade referidas nas alíneas a) a f) do ponto 11.2.1, a decisão de aprovação da candidatura será revogada, originando a conseqüente restituição dos apoios concedidos.

**11.2.4** No caso das alíneas g) e h), a suspensão de pagamentos mantém-se até à apresentação da respectiva garantia bancária.

### **11.3 Revogação da decisão**

A revogação da decisão de aprovação da candidatura das Entidades Promotoras tem lugar quando verificados os seguintes fundamentos:

- a) Persistência das situações identificadas nas alíneas a) a f), do ponto 11.2.1, findo o prazo fixado pelo IEFP, I. P. para a sua regularização e para o envio dos elementos e informações necessários;
- b) Apresentação de elementos incompletos ou desconformes relativos às candidaturas, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP, I. P. seja aceite;
- c) Não consecução dos objectivos essenciais previstos na candidatura, nos termos constantes da decisão de aprovação;
- d) Falsas declarações, nomeadamente sobre o início do projecto de estágio, para efeitos de percepção efectiva do 1º adiantamento, ou sobre os custos incorridos que afectem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.;
- e) Não comunicação ou não aceitação pelo IEFP, I.P., das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, tais como a redução significativa do nº de estagiários, que ponham em causa o mérito do projecto ou a sua razoabilidade financeira;
- f) Apresentação dos mesmos custos a mais do que uma entidade financiadora;
- g) Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- h) Falta de apresentação de garantia bancária quando exigida;
- i) Inexistência do processo contabilístico ou técnico.

### **11.4 Restituições**

**11.4.1** Têm lugar sempre que se verifique que as Entidades Promotoras receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos.

**11.4.2** Podem ser promovidas por iniciativa das Entidades Promotoras ou pelo IEFP, I. P., e efectuadas por meio de compensação de créditos já apurados no âmbito dos diferentes apoios concedidos pelo IEFP, I. P.

**11.4.3** Quando haja lugar à revogação da decisão de aprovação das candidaturas, ou quando se verifique a desistência da totalidade dos estagiários objecto de candidatura, independentemente da sua causa e sem prejuízo do ponto anterior, ficam as Entidades Promotoras obrigadas à restituição dos montantes recebidos, no prazo de 30 dias a contar

da notificação para o efeito, acrescidos de juros calculados à taxa legal, contados desde a data em que foram efectuados os pagamentos e até à data do despacho de revogação, ou da comunicação da ocorrência de desistência.

**11.4.4** Para efeitos do disposto no ponto anterior, as desistências da totalidade dos estagiários objecto de candidatura, devem ser comunicadas de imediato ao IEFP, I. P., pelas Entidades Beneficiárias.

**11.4.5** As restituições podem ser faseadas, mediante prestação de garantia bancária, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas e mediante autorização do IEFP, I. P., acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados.

**11.4.6** Sempre que as Entidades Promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.

**11.4.7** Em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na lei geral tributário.

## **12 ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO**

### **12.1 Acompanhamento, avaliação e controlo**

**12.1.1** Os estágios profissionais realizados com recurso aos apoios previstos no presente Regulamento são objecto de acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria, compreendendo as componentes financeira, contabilística, factual e técnica, ou seja, a verificação física e financeira, quer nos locais de realização dos estágios profissionais, quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e contabilísticos, através, nomeadamente, da realização de visitas prévias, concomitantes e finais, tendo por objectivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis.

**12.1.2** O acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria é efectuado pelo IEFP, I. P. e pelas entidades competentes no âmbito do sistema de acompanhamento, controlo e auditoria, bem como por outros organismos e entidades por estas credenciadas para o efeito.

**12.1.3** Para efeitos do previsto nos pontos anteriores, as Entidades Promotoras ficam obrigadas a colocar à disposição todos os documentos factuais, técnicos e contabilísticos necessários ao acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria dos estágios profissionais financiados e a facultar o acesso às suas instalações e aos locais de realização dos estágios profissionais.

## **12.2 Acompanhamento e apoio técnico**

**12.2.1** Competências do IEFP, I. P.:

- a) Os orientadores de estágio e os estagiários são objecto de acções de apoio técnico e de acompanhamento conduzidas pelo Centro de Emprego, antes, durante e após o estágio, visando o sucesso do estágio e da integração dos estagiários nas Entidades Beneficiárias.
- b) Com esse objectivo, são desenvolvidas pelos Centros de Emprego, as seguintes acções:
  - Reuniões semestrais de acompanhamento com os orientadores de estágio, devendo cada um deles apresentar um relatório de acompanhamento e avaliação do estagiário e dos objectivos atingidos pelo estágio, face ao plano inicial;
  - Devem, igualmente, ser realizadas reuniões com os estagiários, sendo que no final do estágio os estagiários devem preencher a Ficha de Avaliação do Estágio (Anexo 10) e o Centro de Emprego preencher a “Ficha de Avaliação dos Estágios” – (Anexo 11).
- c) Este acompanhamento pode ser assegurado pelo IEFP, I. P. ou por recurso a entidades externas.

**12.2.2** Competências das Entidades Organizadoras

As Entidades Organizadoras devem conduzir um trabalho de permanente apoio técnico, quer aos orientadores de estágio, quer relativamente à evolução da aprendizagem e desempenho dos estagiários.

## **13 CERTIFICAÇÃO**

No final do estágio é atribuído aos estagiários, pelas Entidades Beneficiárias, nos termos da alínea e) da Cláusula 3ª do Contrato de Formação em Posto de Trabalho, um certificado comprovativo da frequência, cujo modelo se apresenta em anexo (Anexo 12).

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **14.1 Contagem de prazos**

**14.1.1.** Os prazos previstos no presente Regulamento contam-se por dias consecutivos, com exceção dos previstos nos pontos 6.3.1 e 6.4.1. do presente regulamento.

**14.1.2.** Na contagem de prazos não se conta o dia em que ocorre o evento a partir do qual o prazo começa a contar.

### **14.2 Vigência**

O presente Regulamento entra em vigor à data da entrada em vigor da Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro e mantém-se em vigor até ao final da vigência da mesma.

## ANEXOS

Anexo 1 .	.....	”Tabela de Níveis de Qualificação”
Anexo 2	.....	“Minuta de Contrato de Formação em Posto de Trabalho”
Anexo 3	.....	“Termo de Aceitação – Entidade Beneficiária”
Anexo 4	.....	“Termo de Aceitação – Entidade Organizadora”
Anexo 5	.....	“Aditamento ao Termo de Aceitação – Entidade Beneficiária”
Anexo 6	.....	“Aditamento ao Termo de Aceitação – Entidade Organizadora”
Anexo 7	.....	“Listagem Mensal de Despesas Pagas”
Anexo 8	.....	”Mapa de Assiduidade dos Estagiários”
Anexo 9	.....	“Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”
Anexo 10	.....	“Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário”
Anexo 11	.....	“Ficha de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego”
Anexo 12	.....	“Modelo de Certificado Comprovativo da Frequência Obtida pelo Estagiário – Entidade Beneficiária”

**ANEXO 1**

**“Tabela de Níveis de Qualificação”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO

(Tabela anexa ao Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 24 de Janeiro)

### **Nível I:** **(Não abrangido pelo INOV-SOCIAL)**

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e iniciação profissional.

Essa iniciação profissional é adquirida quer num estabelecimento escolar, quer no âmbito de estruturas de formação extra-escolares, quer na empresa. A quantidade de conhecimentos técnicos e de capacidades práticas é muito limitada.

Essa formação deve permitir principalmente a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.

### **Nível II:** **(Não abrangido pelo INOV-SOCIAL)**

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e formação profissional (incluindo, nomeadamente, a aprendizagem).

Esse nível corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e técnicas com ela relacionados.

Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução, que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.

### **Nível III:** **(Não abrangido pelo INOV-SOCIAL)**

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e ou formação profissional e formação técnica complementar ou formação técnica escolar, ou outra de nível secundário.

Esta formação implica mais conhecimentos técnicos que o nível II. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho técnico, que pode ser executado de uma forma autónoma e ou incluir responsabilidades de enquadramento e de coordenação.

### **Nível IV:** **(Não abrangido pelo INOV-SOCIAL)**

Formação de acesso a este nível: Formação secundária (geral ou profissional) e formação técnica pós-secundária.

Esta formação técnica de alto nível é adquirida no âmbito de instituições escolares ou fora dele. A qualificação resultante desta formação inclui conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior. Não exige, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa. Estas capacidades e conhecimentos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção e ou de direcção e ou de gestão.

### **Nível V:** **Formação de acesso a este nível:** Formação secundária (geral ou profissional) e formação superior completa.

Esta formação conduz geralmente à autonomia no exercício da actividade profissional (assalariada ou independente) que implica o domínio dos fundamentos científicos da profissão. As qualificações exigidas para exercer uma actividade profissional podem ser integradas nesses diferentes níveis.

**ANEXO 2**

**“Minuta de Contrato de Formação em Posto de Trabalho”  
MEDIDA INOV-SOCIAL  
Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## MEDIDA INOV-SOCIAL

Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro

### MINUTA DE CONTRATO DE FORMAÇÃO EM POSTO DE TRABALHO

Entre \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Contribuinte n.º \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_, como primeiro outorgante, e \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_ emitido pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, como segundo outorgante, é ajustado o presente Contrato de Formação, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA 1ª

##### [Objecto do Contrato]

- 1 - O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo, no âmbito da Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro que regulamenta a Medida INOV-SOCIAL e nos termos do respectivo Regulamento, um estágio profissional em contexto de trabalho, necessário e adequado ao complemento da sua formação.
- 2 - Nos termos do n.º 3 do Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de Julho, o presente contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão do estágio para que foi celebrado.

#### CLÁUSULA 2ª

##### [Local e Horário]

O estágio em território nacional tem lugar em \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, terminando em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e de acordo com os horários praticados na actividade e referentes aos outros trabalhadores, não podendo ser inferior a 30 horas semanais.

#### CLÁUSULA 3ª

##### [Direitos do Estagiário]

O segundo outorgante tem direito a:

- a) Um mês de férias (22 dias úteis), o qual deverá ser negociado entre a entidade beneficiária e o estagiário, sendo que no caso de dificuldade de articulação entre as partes, o Centro de Emprego poderá intervir como mediador;

- b) Receber do primeiro outorgante, durante os períodos de estágio, incluindo o período de férias, a título de bolsa de estágio, a importância mensal de\_\_\_\_\_;
- c) Receber do primeiro outorgante o(s) doutro(s) os ensinamentos e condições adequadas ao estágio profissional na profissão de \_\_\_\_\_;
- d) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades correspondentes ao estágio profissional, bem como nas deslocações entre a residência e o local de estágio;
- e) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, um certificado comprovativo da frequência obtida;
- f) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas actividades relacionadas com o estágio profissional;
- g) Obter do primeiro outorgante subsídio de alimentação, excepto durante o período de férias, de montante igual ao atribuído aos funcionários da instituição ou, na sua ausência, ao definido para os trabalhadores da Administração Pública, podendo este subsídio ser substituído por refeição na própria instituição, se for essa a prática para os seus trabalhadores;
- h) Obter do primeiro outorgante subsídio de despesas de transporte quando o estagiário não aufera subsídio de alojamento, excepto durante o período de férias, correspondente ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo ou quando não seja possível a utilização de transporte colectivo, um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);
- i) Obter do primeiro outorgante um subsídio de alojamento, excepto durante o período de férias, quando a localidade onde decorre o estágio distar 50 Km ou mais da residência do Estagiário, ou quando não existir transporte colectivo compatível com o horário do estágio, com o limite mensal de 30% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);
- j) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais.

#### **CLÁUSULA 4ª**

##### **(Deveres do Estagiário)**

São deveres do segundo outorgante:

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio profissional, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe for ministrada;

- b) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante e seus representantes;
- c) Guardar lealdade ao primeiro outorgante, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião do estágio;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio pelo primeiro outorgante e seus representantes;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no estágio, fornecidos pelo primeiro outorgante e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

[No caso do estagiário ser imigrante, deverá ser acrescentada a seguinte cláusula]

- f) Apresentar título de permanência ou de residência válido ou de recibo de marcação válido, para renovação ou prorrogação, emitido pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, no prazo de 8 dias úteis, contados a partir do termo do período de validade constante no respectivo documento que habilitou à celebração deste contrato

#### **CLÁUSULA 5ª**

##### **[Sanções]**

A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

#### **CLÁUSULA 6ª**

##### **[Faltas]**

- 1 - No âmbito da presente Medida entende-se por falta, a ausência de um dia completo ou dois meios-dias de estágio.
- 2 - As faltas são justificadas e injustificadas, nos termos da Lei Geral do Trabalho, com as adaptações aqui previstas.
- 3 - A ausência, justificada, por período superior a 15 dias consecutivos, é considerada, desde o primeiro dia de ausência, como interrupção temporária do estágio e determina a aplicação das normas constantes da cláusula 7ª do presente contrato.
- 4 O estagiário é excluído do programa nas seguintes situações:

- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b) Se, com excepção da situação na cláusula 5ª, o número total de faltas (justificadas e injustificadas), ultrapassar os 30 dias consecutivos ou interpolados.

5 São descontadas, no valor da bolsa de estágio, no subsídio de alimentação, do subsídio de alojamento e de transporte, quando a eles houver direito, as seguintes faltas:

- a) As faltas injustificadas;
- b) Com excepção da situação prevista na cláusula 5ª, as faltas justificadas que excedam o total de 15 dias;
- c) Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio ou nos subsídios de alojamento e de transporte, quando a eles houver direito, é utilizada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Montante total da Bolsa ou Subsídios de Alojamento ou Transporte do Mês}}{30} \times \text{N.º de dias de faltas injustificadas, ou n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias}$$

- d) No caso do subsídio de alimentação é utilizada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Montante do Subsídio de Alimentação,}}{22} \times \text{N.º de dias de faltas injustificadas, ou n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias}$$

6 O controlo da assiduidade dos estagiários é efectuado através do preenchimento, pela Entidade Promotora, do mapa de assiduidade dos estagiários que deve constar do processo técnico-pedagógico.

## **CLÁUSULA 7ª**

### **Interrupção temporária do estágio**

- 1 O estágio pode ser interrompido temporariamente, nomeadamente por encerramento periódico desta entidade Beneficiária, impossibilidade momentânea do estagiário ou por outro motivo considerado pertinente pelo Centro de Emprego.
- 2 No caso de impossibilidade momentânea do estagiário, o período máximo de interrupção temporária do estágio é de 30 dias consecutivos, nas situações justificadas e aceites pelo Centro de Emprego.
- 3 Em situações excepcionais e devidamente justificadas e aceites pelo Centro de Emprego, nomeadamente por doença, maternidade ou paternidade, o prazo referido no ponto anterior, pode ser prorrogado até seis meses, desde que tal prorrogação não desvirtue os objectivos do estágio e exista acordo da Entidade Beneficiária.
- 4 A interrupção temporária do estágio deve ser comunicada ao Centro de Emprego de forma escrita, sempre que possível antecipadamente, o qual ajuíza da sua legitimidade, tendo ainda por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.
- 5 A eventual interrupção temporária do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo consideradas como elegíveis quaisquer despesas ocorridas com o estagiário durante esse período.
- 6 A interrupção temporária do estágio não altera a sua duração, apenas adia a data do seu termo.

## **CLÁUSULA 8ª**

### **Desistência do Estágio**

- 1 O estagiário pode desistir do estágio profissional, desde que notifique por escrito e por carta registada, quer a entidade beneficiária quer o Centro de Emprego que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar os motivos que levaram a essa desistência.
- 2 Quando a desistência do estagiário seja injustificada, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo Centro de Emprego para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.

- 3 - Quando a desistência do estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que lhe não seja imputável, que não permita o cumprimento do disposto no Plano Individual de Estágio, o estagiário pode ser indicado pelo Centro de Emprego para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projecto de estágio.

#### **CLÁUSULA 9ª**

##### **(Cessação do Contrato)**

- 1 - O contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
- 2 - A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, bem como ao respectivo Centro de Emprego, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respectivo(s) motivo(s).
- 3 - O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o estágio ou de o primeiro outorgante lho proporcionar.

#### **CLÁUSULA 10ª**

##### **(Duração)**

O presente contrato tem início em \_\_\_\_\_, terminando em \_\_\_\_\_

O presente contrato é feito em triplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o original, ao primeiro outorgante, cópia ao segundo e cópia ao Instituto do Emprego e Formação Profissional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**Termo de Aceitação – Entidade Beneficiária”  
MEDIDA INOV-SOCIAL  
Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao processo acima identificado, e que o mesmo é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, e ao respeito por todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Mais se declara:

- (a) que os apoios serão utilizados com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente da Portaria acima indicada e do Regulamento da Medida INOV-SOCIAL;
- (b) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar o(s) plano(s) individual(ais) de estágio profissional apresentado(s), nos termos aprovados, cuja data de início real corresponderá à data de início de cada estágio aprovado;
- (c) que celebrará um contrato de seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio, fazendo prova da sua celebração ao IEFP, I. P.;
- (d) que se celebrará um contrato de formação em posto de trabalho com cada estagiário, o qual se cumprirá integralmente;
- (e) que se assume o compromisso de comunicar por escrito ao IEFP, I.P todas as situações que pela sua natureza e/ou gravidade possam implicar a suspensão do(s) contrato(s) de formação em contexto de trabalho ou a sua cessação;
- (f) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o processo;
- (g) que se assume o compromisso de se comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, I. P. qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência, a qual poderá ser objecto de alteração à decisão de aprovação e aditamento ao termo de aceitação da decisão de aprovação;
- (h) que se assume o compromisso de guardar, organizar e manter permanentemente actualizados e individualizados todos os documentos que digam respeito à execução física e financeira do processo, nos correspondentes processos técnico e contabilístico, disponibilizando-os, em qualquer momento, para consulta das entidades legalmente autorizadas a fazê-lo, nomeadamente, aos serviços do IEFP, I. P.;
- (i) que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, I. P., informação sobre a execução física e financeira do processo, bem como o dever de apresentar e/ou enviar toda a documentação necessária para justificar ou complementar o processo em causa, nos termos definidos nas normas aplicáveis e sempre que lhe seja solicitado, com a periodicidade e nos prazos definidos;
- (j) que se tem perfeito conhecimento que os elementos necessários ao encerramento de contas do pedido devem ser impreterivelmente apresentados no prazo máximo de 15 dias após a conclusão do processo;
- (k) que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, I. P., reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser conseqüentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respectivos pagamentos dos montantes aprovados;
- (l) que se tem perfeito conhecimento de que, em caso de revogação do financiamento, independentemente da respectiva causa, se obriga a restituir os montantes recebidos, no prazo de 30 dias a contar da respectiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal, contados desde a data do despacho que decidiu a revogação;

- (m) que as restituições podem ser faseadas, mediante prestação de garantia bancária, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas e mediante autorização do IEFP, I. P., acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido da restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- (n) que sempre que as Entidades Promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;
- (o) que em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária;
- (p) que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e consequente restituição dos apoios pagos, ficando a entidade sujeita, nos dois anos subsequentes, à obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária para efeitos de acesso aos apoios.

Data:        /        /

O(s) responsável(eis)

**ANEXO 4**

**Termo de Aceitação – Entidade Organizadora”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

### TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao processo acima identificado, e que a mesma é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, e ao respeito por todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Mais se declara:

- (a) que se assume o compromisso de apoiar os estagiários e os orientadores de estágio, no decurso do mesmo;
- (b) que se assume o compromisso de colaborar com o IEFP, I. P., na avaliação dos estágios, designadamente reportando atempadamente ao Centro de Emprego quaisquer disfuncionamentos ou desvios aos Planos Individuais de Estágio previamente acordados, participando em encontros e reuniões de avaliação, promovidos pelos Centros de Emprego;
- (c) que se assume o compromisso de guardar, organizar e manter permanentemente actualizados e individualizados todos os documentos que digam respeito ao processo, no correspondente processo técnico, disponibilizando-os, em qualquer momento, para consulta das entidades legalmente autorizadas a fazê-lo, nomeadamente aos serviços do IEFP, I. P.;
- (d) que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, I. P., as informações consideradas necessárias, bem como o dever de apresentar e/ou enviar toda a documentação necessária para justificar ou complementar o processo em causa, nos termos definidos nas normas aplicáveis e sempre que lhe seja solicitado, com a periodicidade e nos prazos definidos;
- (e) que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, I. P., reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser conseqüentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respectivos pagamentos dos montantes aprovados;
- (f) que se tem perfeito conhecimento de que, em caso de revogação do financiamento, independentemente da respectiva causa, se obriga a restituir os montantes recebidos, no prazo de 30 dias a contar da respectiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- (g) que as restituições podem ser faseadas, mediante prestação de garantia bancária, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas e mediante autorização do IEFP, I. P., acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- (h) que sempre que as Entidades Promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;
- (i) que em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária;

(j) que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e consequente restituição dos apoios pagos, ficando a entidade sujeita, nos dois anos subsequentes, à obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária para efeitos de acesso aos apoios.

.Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O(s) responsável(eis)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**“ADITAMENTO AO TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO – Entidade  
Beneficiária”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL  
Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## ADITAMENTO AO TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da alteração à decisão de aprovação referente ao processo n.º \_\_\_\_\_, e que a mesma é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, ao respeito por todas as disposições legislativas, nacionais e comunitárias, e regulamentares aplicáveis.

*[No caso de alteração da forma jurídica da entidade promotor, fusão de entidades e ou denominação, a redacção será a seguinte:]*

Nos termos da legislação em vigor, a entidade \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ e com o n.º de pessoa colectiva/n.º de identificação fiscal \_\_\_\_\_ declara que tomou conhecimento do documento Decisão de Aprovação e correspondente Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação assumido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pela entidade promotora \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ e com o n.º de pessoa colectiva/n.º de identificação fiscal reportado à candidatura que decorre de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, obrigando-se ao integral cumprimento da Decisão de Aprovação, e ao respeito de todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Declara, ainda, que assume todas as obrigações e deveres decorrentes do respectivo Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O(s) responsável(eis)

**ANEXO 6**

**“ADITAMENTO AO TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO – Entidade  
Organizadora”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## ADITAMENTO AO TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da alteração à decisão de aprovação referente ao processo n.º \_\_\_\_\_, e que a mesma é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, ao respeito por todas as disposições legislativas, nacionais e comunitárias, e regulamentares aplicáveis.

*[No caso de alteração da forma jurídica da entidade promotor, fusão de entidades e ou denominação, a redacção será a seguinte:]*

Nos termos da legislação em vigor, a entidade \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ e com o n.º de pessoa colectiva/n.º de identificação fiscal \_\_\_\_\_ declara que tomou conhecimento do documento Decisão de Aprovação e correspondente Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação assumido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pela entidade promotora \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ e com o n.º de pessoa colectiva/n.º de identificação fiscal reportado à candidatura que decorre de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, obrigando-se ao integral cumprimento da Decisão de Aprovação, e ao respeito de todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

*[Outras situações]:*

Declara, ainda, que assume todas as obrigações e deveres decorrentes do respectivo Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O(s) responsável(eis)

**ANEXO 7**

**“Listagem Mensal de Despesas Pagas”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



Este Anexo, relativo à Listagem Mensal de Despesas Pagas, encontra-se em ficheiro separado dado que está em Excel.

**ANEXO 8**

**“Mapa de Assiduidade dos Estagiários”  
MEDIDA INOV-SOCIAL  
Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



INSTITUTO DO EMPREGO  
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP



Governo da República  
Portuguesa



QUALIFICAR É CRESCER.



QUADRO  
DE REFERÊNCIA  
ESTRATÉGICO  
NACIONAL  
POPULARES



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**Medida INOV-SOCIAL**  
**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**  
**MAPA DE ASSIDUIDADE DOS ESTAGIÁRIOS**

ENTIDADE BENEFICIÁRIA: \_\_\_\_\_

MÊS DE: \_\_\_\_\_ SEMANA DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Nome dos Estagiários	Período de Estágio (Início e Fim)	Dias da semana					Nº de Faltas		
		_____	_____	_____	_____	_____	Justificadas	Injustificadas	TOTAL
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								
	De _____ a _____								

**ANEXO 9**

**“Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



## 2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

Sim  Não

Face à avaliação efectuada no ponto anterior, considera que as actividades desenvolvidas pelo estagiário no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos no plano individual de estágio, para esse mesmo período?

## 3. SUGESTÕES

[No caso de ter respondido negativamente, queira sugerir, caso considere necessário, alterações ou melhorias a introduzir no processo, assinalando com uma cruz na respectiva quadrícula]

- Reajustamento do Plano Individual de Estágio
- Reforço do Acompanhamento do Estagiário
- Outras

Se assinalou Outras, refira quais? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 4. DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ORIENTADOR

[Descreva as actividades desenvolvidas junto do estagiário, bem como o número de horas gastas com o mesmo, ao longo dos meses de cada semestre a que se reporta este relatório]

- Nº de Horas de Orientação
- Mês
- Mês
- Mês
- Mês
- Mês
- Mês
- Mês\_
  
- Descrição das Actividades Desenvolvidas

- Nº de Horas de Orientação
- Mês \_\_\_\_\_
- Mês \_\_\_\_\_
- Mês \_\_\_\_\_
- Mês \_\_\_\_\_
- Mês \_\_\_\_\_
- Mês \_\_\_\_\_
- Descrição das Actividades Desenvolvidas

\_\_\_\_\_

O Orientador \_\_\_\_\_

**ANEXO 10**

**“Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNião Europeia  
Fundo Social Europeu

**MEDIDA INOV-SOCIAL**  
**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

A preencher pelo Estagiário

**AVALIAÇÃO INTERCALAR**

**AVALIAÇÃO FINAL**

A avaliação refere-se ao período de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Designação da Entidade Beneficiária: \_\_\_\_\_

Nome do Estagiário: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Habilitações académicas e profissionais: \_\_\_\_\_

Data de início do estágio: \_\_\_\_\_

Data de fim do estágio: \_\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

**1. INTERESSE E UTILIDADE DO ESTÁGIO**

1.1 Objectivos do estágio

1 2 3 4

Confusos  Muito Claros

1.2 Conteúdo do estágio

1 2 3 4

Inadequado  Completamente Adequado

1.3 Utilidade das actividades

1 2 3 4

Pouco úteis  Muito Úteis

**2. ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

2.1 Condições físicas do ambiente

1 2 3 4

Inadequadas  Completamente Adequadas

Apreciação Qualitativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2 Condições técnico-pedagógicas

1 2 3 4

Inadequadas  Completamente Adequadas

Apreciação Qualitativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. APOIO PRESTADO PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

1 2 3 4  
Fraco     Muito Bom

Apreciação Qualitativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Considera que as actividades que desenvolveu, no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos no seu Plano Individual de Estágio, para esse mesmo período?

Sim  Não

### 5. SUGESTÕES

(Caso tenha respondido negativamente e face à avaliação efectuada nos pontos 1 a 4, queira sugerir, caso considere necessário, alterações/melhorias a introduzir no processo)

Data \_\_\_\_\_

O Estagiário \_\_\_\_\_

**ANEXO 11**

**“Ficha de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**





UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**MEDIDA INOV-SOCIAL**  
**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

A preencher pelo Centro de Emprego

AVALIAÇÃO INTERCALAR

AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação refere-se ao período de : \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

CENTRO DE EMPREGO: \_\_\_\_\_

DELEGAÇÃO REGIONAL: \_\_\_\_\_

**1. AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

Entidade Beneficiária	Entidade Organizadora	Estagiário		Avaliação																Situação do Estagiário no Final do Estágio (A preencher quando se tratar de Relatório Final)					
		Nome	Data de Início e Fim do Estágio	Desempenho do Estagiário	Entidade Beneficiária												Entidade Organizadora				Inserção Profissional		Desemprego		
					Condições Físicas				Condições Técnicas				Apoio prestado pelo Orientador				Acompanhamento do Coordenador				Entidade Beneficiária	Outra Entidade			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						
_____	_____	_____	De _____ a _____																						

1 Insuficiente

2 Suficiente

3 Bom

4 Muito Bom

**2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS ESTAGIÁRIOS**

Considera que as actividades desenvolvidas pelos estagiários no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos nos planos individuais de estágio, para esse mesmo período? Sim  Não

**3. SUGESTÕES**

(Caso tenha respondido negativamente e face à avaliação efectuada nos pontos 1 e 2, identifique o(s) estagiário(s) em causa, e a(s) respectiva(s) Entidade(s) Beneficiária(s) e queira sugerir, caso considere necessário, alterações/melhorias a introduzir no processo, assinalando com uma cruz na respectiva quadrícula)

Nome do Estagiário	Reajustamento do Plano Individual de Estágio	Reforço do Acompanhamento ao Estagiário por parte do Orientador	Melhoria nas Condições de Enquadramento por parte da Entidade Beneficiária no que se refere a:			Outras (indicar quais)	
			Condições Físicas	Condições Técnicas	Actividades desenvolvidas pelo Estagiário		
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Data \_\_\_\_\_

O Técnico \_\_\_\_\_

**ANEXO 12**

**“Modelo de Certificado Comprovativo da Frequência Obtida pelo Estagiário – Entidade  
Beneficiária”**

**MEDIDA INOV-SOCIAL**

**Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro**



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## MODELO DE CERTIFICADO COMPROVATIVO DA FREQUÊNCIA OBTIDA PELO ESTAGIÁRIO

Entidade

---

{Designação da Entidade Beneficiária}

### CERTIFICADO

#### DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO PROFISSIONAL NO ÂMBITO DA MEDIDA INOV-SOCIAL

Portaria n.º 1451/2009, de 28 de Dezembro

Certifica-se que \_\_\_\_\_ (Nome do Estagiário), natural de \_\_\_\_\_ (Local de Nascimento), nascido a \_\_\_\_\_, portador do BI nº \_\_\_\_\_ emitido pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, concluiu, nesta Entidade, um Estágio Profissional, em contexto real de trabalho, na Função/Profissão de \_\_\_\_\_ que decorreu de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, com a duração total de \_\_\_\_\_ meses e \_\_\_\_\_ dias, tendo obtido o seguinte aproveitamento: \_\_\_\_\_ (Indicar o Aproveitamento Obtido: Suficiente / Bom / Muito Bom).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
{Local} {Data}

O Representante da Entidade,

---

{Assinatura e Carimbo}

[V]

### **1. NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO, NO INÍCIO DO ESTÁGIO PROFISSIONAL**

### **2. CUMPRIMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO**

2.1 Descrição sucinta das actividades desenvolvidas no decurso do estágio:

2.2 Objectivos atingidos/conhecimentos da função/profissão adquiridos (competências técnico-profissionais e sócio-relacionais):

### **3. OBSERVAÇÕES**