



PROGRAMA DE EMPREGO E APOIO À QUALIFICAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS OU INCAPACIDADES

**Decreto-lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro
Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro**

ÍNDICE

1.	OBJECTO.....	1
2.	OBJECTIVOS.....	2
3.	CONCEITOS.....	2
3.1	Pessoa com deficiências e incapacidades.....	2
3.2	Desempregado.....	2
3.3	Procura do Primeiro Emprego.....	2
4.	DESTINATÁRIOS.....	2
5.	ENTIDADES PROMOTORAS.....	3
5.1	Caracterização.....	3
5.2	Requisitos de acesso das entidades promotoras.....	4
5.4	Deveres das Entidades Promotoras.....	7
5.4.1	Processo contabilístico.....	7
5.4.2	Processo Técnico.....	10
5.4.3	Outros deveres das Entidades Promotoras.....	11
5.4.4	Informação e publicidade.....	12
6.	ORIENTADOR DE ESTÁGIO.....	15
7.	ACOMPANHAMENTO PÓS COLOCAÇÃO.....	15
8.	CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO.....	16
8.1	Caracterização.....	16
8.2	Contrato de estágio.....	16
8.3	Duração.....	16
8.4	Bolsa de Estágio.....	17
8.5	Subsídio de alimentação.....	17
8.6	Forma de pagamento.....	17
8.7	Seguro.....	17
8.8	Regime.....	17
8.9	Faltas.....	18
8.10	Estatuto do Trabalhador-Estudante.....	19
8.11	Suspensão do estágio.....	19
8.12	Cessação do Contrato de Estágio.....	20
8.13	Impostos e Segurança Social.....	22
9.	FINANCIAMENTO.....	22
9.1	Custos elegíveis.....	22
9.2	Financiamento Público.....	23
9.3	Comparticipação do IEFP, IP na Bolsa de Estágio.....	23
9.4	Outras despesas com os estagiários.....	23
10.	REGIME DE FINANCIAMENTO.....	24
10.1	Procedimentos gerais.....	24
10.2	Condições a verificar para percepção do adiantamento.....	25
10.3	Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do reembolso.....	25
10.4	Encerramento de contas.....	26
11.	APOIO PARA A ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO.....	26
12.1	Apresentação de candidaturas.....	26
12.2	Requisitos dos projectos.....	27
12.3	Instrução e apreciação das Candidaturas.....	28
12.4	Seleção de candidatos.....	28
12.6	Notificação da decisão.....	29
12.7	Aceitação da decisão de aprovação.....	29
12.9	Caducidade da decisão de aprovação.....	30
12.10	Indeferimento.....	30
12.11	Alteração da decisão.....	31
12.12	Aditamento à Decisão de Aprovação.....	31
13.	INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO.....	31
13.1	Incumprimento.....	31
13.2	Redução do Financiamento.....	32
13.3	Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos.....	32
13.4	Revogação do financiamento aprovado.....	33
13.5	Restituições.....	34
14.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO.....	35
15.	CERTIFICAÇÃO.....	35
16.	REGIME SUPLETIVO.....	35
17.	CONTAGEM DOS PRAZOS.....	35

18.	NORMA TRANSITÓRIA.....	36
19.	VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS.....	36

1. OBJECTO

- 1.1** O presente Manual de Procedimentos define o regime de acesso à modalidade dos apoios financeiros concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP) à modalidade de apoio Estágios de Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades, adiante designados como Estágios de Inserção, prevista na medida Emprego Apoiado do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiências e Incapacidades (artigos 40.º e 41.º do Decreto-lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro, e Despacho Normativo n.º 18/2010, publicado no Diário da República 2.ª Série, n.º 124, de 29 de Junho).
- 1.2** Os estágios de inserção para pessoas com deficiências e incapacidades regem-se, com as necessárias adaptações, pelas disposições aplicáveis ao Programa de Estágios Profissionais regulamentado pela Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro, com as especificidades introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro.
- 1.3** Os estágios de inserção para pessoas com deficiências e incapacidades são co-financiáveis pelo Fundo Social Europeu (FSE), através do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), inscrito no Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), na Tipologia de Intervenção 6.3. do Eixo 6 – Cidadania, Inclusão e Desenvolvimento Social.
- 1.4** Neste contexto, considerando as regiões NUTS II estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de Novembro, as áreas territoriais abrangidas são as seguintes:
- NUTS Norte: abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Norte do IEFP, IP e dos respectivos Centros de Emprego;
 - NUTS Centro: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Centro do IEFP, IP e dos respectivos Centros de Emprego e ainda os seguintes concelhos, pertencentes à área de intervenção da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo: Abrantes, Alcanena, Alcobaça, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Lourinhã, Nazaré, Óbidos, Ourém, Peniche, Sardoal, Sobral de Monte Agraço, Tomar, Torres Novas, Torres Vedras e Vila Nova da Barquinha.

- NUTS Alentejo: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, IP e dos respectivos Centros de Emprego e ainda os seguintes concelhos, pertencentes à área de intervenção da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo: Almeirim, Alpiarça, Azambuja, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Coruche, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos e Santarém.

2. OBJECTIVOS

Os Estágios de inserção visam apoiar a integração ou reintegração no mercado de trabalho de pessoas com deficiências e incapacidades desempregadas ou à procura de primeiro emprego, através de formação prática em contexto laboral, que complemente e aperfeiçoe as suas competências, de forma a facilitar o seu recrutamento e integração e potenciar o desempenho profissional.

3. CONCEITOS

3.1 Pessoa com deficiências e incapacidades

Considera-se pessoa com deficiências e incapacidades aquela que apresenta limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, e de cuja interacção com o meio envolvente resultem dificuldades continuadas, designadamente ao nível da obtenção, manutenção e progressão no emprego.

3.2 Desempregado

Considera-se desempregada a pessoa que não tem trabalho, procura um emprego como trabalhadora por conta de outrem, está imediatamente disponível e tem capacidade para o trabalho.

3.3 Procura do Primeiro Emprego

Considera-se à procura do primeiro emprego a pessoa que nunca teve um emprego e que reúne as condições previstas no ponto anterior.

4. DESTINATÁRIOS

- 4.1** Constituem-se como destinatários dos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos, as pessoas com deficiências e incapacidades desempregadas ou à procura de primeiro emprego, inscritas nos Centros de Emprego, que tenham anteriormente frequentado acções de formação profissional.

- 4.2** Para efeitos do ponto anterior, são elegíveis as acções de qualquer modalidade, independentemente de conferirem um nível de qualificação e sem limite temporal relativo à data da sua conclusão.
- 4.3** Durante todo o período de desenvolvimento do estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de actividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem.
- 4.4** Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um novo estágio, ao abrigo da presente modalidade de apoio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (superior ao que detinham à data da realização do último estágio) nos termos do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).
- 4.5** 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).
- 4.6** Os cidadãos nacionais de países terceiros podem aceder à presente modalidade de apoio desde que:
- a) Obtenham o reconhecimento do 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 o habilite a inscrever-se como candidato.
- 4.7** As condições de elegibilidade, referidas nos pontos 4.5 e 4.6, 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 títulos de residência (designadamente porque podem estes vir a ser renovados).
- 4.8** O Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), Anexo 11 ao presente Manual de Procedimentos, é regulado pela Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho, que entrou em vigor em 1 de Outubro de 2010.

5. ENTIDADES PROMOTORAS

5.1 Caracterização

- 5.1.1** Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos, pessoas singulares ou colectivas, de direito privado, com ou sem fins lucrativos.

5.1.2 Para efeitos do ponto anterior, são consideradas pessoas colectivas de direito privado aquelas que, ainda que associadas à prossecução de um fim de interesse social relevante ou público, se encontrem sujeitas a um tratamento jurídico de direito privado, nos seguintes termos:

- a) As entidades de direito privado criadas por particulares, sem qualquer intervenção do Estado ou de outra pessoa colectiva pública;
- b) As entidades em que haja intervenção do Estado ou de outra pessoa colectiva pública mas submetidas a um regime de direito privado, conforme possa resultar da lei e/ou respectivos estatutos.

5.1.3 Assim, são elegíveis as entidades que sejam total, maioritária ou meramente participadas pelo Estado ou por outra pessoa colectiva pública, nomeadamente autarquias, desde que as entidades estejam submetidas a um regime de direito privado, equiparando-se ainda a estas, as Cooperativas, incluindo Régies Cooperativas, salvo se o contrário resultar dos seus estatutos.

5.1.4 Não podem aceder aos Estágios de Inserção:

- a) As entidades públicas empresariais (EPE), regidas pelos artigos 23.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de Agosto, e pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro;
- b) As entidades empresariais locais: as empresas municipais (EEM), intermunicipais (EEM) e metropolitanas (EEMT), regidas pelos artigos 33.º e seguintes da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, alterada pelas Leis n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, e n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

5.2 Requisitos de acesso das entidades promotoras

5.2.1 As entidades candidatas aos apoios para os Estágios de Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades devem reunir os seguintes requisitos gerais de acesso:

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Terem a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- c) Não se encontrarem em situação de incumprimento no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo IEF, IP;

d) Cumprir os demais requisitos inerentes ao Programa de Estágios Profissionais, isto é, as Entidades Promotoras devem cumprir as demais obrigações legais e regulamentares a que se encontram vinculadas, nomeadamente fiscais e contributivas.

5.2.2 Consideram-se reunidos os requisitos de acesso através da declaração da entidade constante no formulário de candidatura, na qual se compromete a não prestar falsas declarações, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

5.2.3 A comprovação do requisito previsto na alínea b) é exigida para efeitos da decisão da candidatura, devendo ser efectuada mediante consentimento da entidade ao IEFP, IP para consulta on-line da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social, nos termos do ponto seguinte, ou mediante apresentação das respectivas certidões comprovativas em conjunto com o formulário de candidatura.

5.2.4 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, 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 IEFP, IP (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;
- Registar o NISS do IEFP, IP – 20004566133, na caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento.

5.2.5 Os comprovativos dos restantes requisitos de acesso devem constar obrigatoriamente do processo técnico das Entidades Promotoras.

5.3 Inibição do direito de acesso aos apoios

- 5.3.1** 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 Manual de Procedimentos por um período de 2 anos, contados 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.
- 5.3.2** 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 Manual de Procedimentos, 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.
- 5.3.3** As Entidades Promotoras que recusarem a submissão ao controlo só podem aceder aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos, dentro dos dois anos subsequentes à decisão de revogação proferida pelo IEFP, IP com fundamento naquele facto, mediante a apresentação de garantia bancária a prestar nos termos previstos no ponto anterior.
- 5.3.4** 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 5.3.2 e 5.3.3.
- 5.3.5** As Entidades Promotoras que tenham sido condenadas em processo crime ou contra-ordenacional por violação de legislação de 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 Manual de Procedimentos, pelo prazo de 2 anos, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar o prazo superior, caso em que se aplica este último.

- 5.3.6** As entidades beneficiárias em relação às quais tenha sido feita, nos termos do ponto 5.3.2, participação criminal podem, na pendência do processo e na ausência de dedução de acusação em processo crime, solicitar, em candidaturas diversas daquela onde foram apurados os factos que originaram a participação, um pagamento anual de reembolso, desde que precedido de acção de controlo que conclua pela inexistência de situações de irregularidade.
- 5.3.7** O pagamento referido no número anterior é efectuado com dispensa de prestação da respectiva garantia, ou com liberação da garantia anteriormente prestada, deduzindo-se qualquer quantia já recebida.

5.4 Deveres das Entidades Promotoras

As entidades ficam obrigadas a dispor de processos técnico e contabilístico, nos termos dos pontos seguintes, que se devem encontrar actualizados e disponíveis na sua sede social ou, em casos devidamente justificados, em local a designar pela Entidade Promotora, dando deste facto conhecimento ao Centro de Emprego da área de realização do estágio, adiante designado Centro de Emprego, por intermédio de ofício.

5.4.1 Processo contabilístico

5.4.1.1 Organização do Processo Contabilístico das Entidades Promotoras

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, quando esta se verificar;
- e) Registrar a menção ao financiamento nos documentos originais;

- f) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) 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 SNC aplicável, estas devem submeter à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) os pedidos de adiantamento e encerramento de contas, devendo o TOC atestar, no encerramento do projecto, a regularidade das operações contabilísticas;
- h) Justificar, exclusivamente através de factura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, a aquisição de bens e serviços;
- i) Identificar claramente o respectivo bem ou serviço nas facturas, recibos ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como nos documentos de suporte à imputação de custos comuns;
- j) Efectuar o pagamento das despesas, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária;
- k) Elaborar mensalmente listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos, através do preenchimento do modelo anexo (Anexo 5);
- l) Arquivar o pedido de adiantamento, de reembolso e encerramento de contas e demais documentação e correspondência com o IEFP, IP, inerentes ao financiamento aprovado.

5.4.1.2 Registo do financiamento nos originais dos documentos comprovativos de despesa

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

- a) Menção ao IEFP, IP, 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;

5.4.1.2.2 Quando seja um projecto desenvolvido numa das áreas territoriais consideradas elegíveis no POPH, nos termos do ponto 1.4 do presente Manual de Procedimentos, deve conter o registo dos itens mencionados no ponto anterior e ainda a menção ao POPH, “Eixo prioritário” e respectiva “Tipologia de Intervenção”, 6.3.

5.4.1.2.3 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:

Financiado pelo IEFP, IP

Medida activa Estágios Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades
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:

PO Potencial Humano

Eixo 6 Tipologia de Intervenção 6.3.
Medida activa IEFP, IP Estágios Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades 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, IP, 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(s) (percentagem(ens)) de Imputação: corresponde(m) em termos percentuais ao montante global ou montantes parciais do “Valor Total do Documento” relativo a determinada despesa que foi afecto ao projecto e objecto de financiamento;

Valor(es) imputado(s): corresponde(m) em termos numéricos ao montante global ou montantes parciais do “Valor Total do Documento” relativo a determinada despesa, que foi afecto ao projecto e objecto de financiamento.

5.4.2 Processo Técnico

A Entidade Promotora deve organizar um processo técnico do qual constem os documentos comprovativos da execução das diferentes fases do projecto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a documentação adiante discriminada:

- 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 ou da declaração de início de actividade e cartão do NIF e do BI no caso de pessoas singulares;
- b) Cópias da candidatura e dos respectivos anexos, documentos comprovativos dos requisitos de acesso referidos no ponto 5.2, apólice do seguro de acidentes de trabalho, notificação pelo IEFP, IP da respectiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação, eventuais aditamentos à mesma e demais documentação e correspondência com o IEFP, IP, 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 Promotora;
- d) Identificação dos estagiários, certificados de habilitação, informação sobre o respectivo processo de selecção, cópias dos respectivos contratos firmados e mapas de assiduidade dos estagiários devidamente preenchidos/assinados pelos próprios;

- e) Registos do acompanhamento e da avaliação dos estagiários, nomeadamente relatórios (intercalar e final) de acompanhamento e avaliação dos estagiários, elaborados pelos respectivos orientadores de estágio, fichas de avaliação final do estágio elaboradas pelos estagiários e certificados comprovativos de frequência obtidos pelos estagiários emitidos pelas Entidades Promotoras;
- f) Actas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais actividades de acompanhamento e avaliação dos Estágios de Inserção, metodologias e instrumentos utilizados;
- g) Mapa de assiduidade conforme modelo constante do Anexo 6;
- h) Cópia de toda a correspondência trocada com os estagiários;
- i) Outra documentação considerada relevante, nomeadamente, relativa ao acompanhamento pós-colocação, nos casos aplicáveis.
- j) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos estágios.

5.4.3 Outros deveres 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 técnico e contabilístico se encontram, quando os mesmos se encontrem em local diverso daquele onde decorrem os estágios;
- b) Apresentar no Centro de Emprego cópia do contrato de estágio celebrado com o estagiário, no prazo de 5 dias consecutivos após assinatura do mesmo;
- c) Sempre que solicitado, apresentar os originais dos documentos que integram o processo contabilístico e técnico, ou fornecer cópias dos mesmos, acompanhadas dos respectivos originais, ao IEFP, IP e às entidades que por este sejam credenciadas, bem como às demais autoridades competentes;
- d) Manter a todo o tempo devidamente actualizada a organização dos processos contabilístico e técnico;
- e) Manter à disposição do IEFP, I. P, e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos de candidatura, contabilístico e técnico, bem como conservar até 3 anos contados após o encerramento do POPH, cuja data será oportunamente divulgada no sítio da Internet do IEFP, IP, e no mínimo até dia 31 de Dezembro de 2020, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, com a redacção dada pelos Decretos Regulamentares n.º 13/2008 e n.º 4/2010, de 18 de Junho e de 15 de Outubro, respectivamente;
- f) Divulgar convenientemente a todos os estagiários o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos e o financiamento do FSE através do POPH e IEFP, I. P;

- g) Colocar à disposição dos estagiários o dossier respeitante à candidatura e à decisão de aprovação;
- h) Comunicar por escrito ao Centro de Emprego as mudanças de domicílio ou qualquer alteração à 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;
- i) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente Manual de Procedimentos;
- j) Fornecer ao IEFP, IP 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 dos Estágios de inserção.

5.4.4 Informação e publicidade

- 5.4.4.1** 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 promotoras dos apoios, pelo que as entidades são obrigadas a cumprir as normas de informação e publicidade a seguir descritas.
- 5.4.4.2** As presentes normas devem ser adoptadas em toda a documentação produzida, cartazes, eventos e outras acções de informação.
- 5.4.4.3** 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, IP nos termos descritos nos pontos seguintes.
- 5.4.4.4** 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, IP:**

- Quando se trate de documentação previamente fornecida pelo IEFP, IP 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, IP, 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 n.º 2 do artigo 34.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, com a redacção dada pelos Decretos Regulamentares n.º 13/2008 e n.º 4/2010, de 18 de Junho e de 15 de Outubro, respectivamente.



c) Identificação do programa:

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 da modalidade de apoio, designadamente “Estágio de Inserção para Pessoas com Deficiências e Incapacidades”.

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.

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:



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

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

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 é obrigatória a sua aposição na primeira página ou capa.

6. ORIENTADOR DE ESTÁGIO

- 6.1** A Entidade Promotora deve designar um orientador para cada estágio proposto, não devendo, cada orientador, ter mais de cinco estagiários a seu cargo.
- 6.2** O Centro de Emprego deve emitir parecer sobre a aceitação dos orientadores de estágio propostos pela Entidade Promotora, 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.
- 6.3** O orientador deve ter, preferencialmente, vínculo à Entidade Promotora ou, quando tal não seja possível, pode a mesma recorrer à contratação externa.
- 6.4** Pode ser aceite a substituição do orientador de estágio, por motivos devidamente justificados pela Entidade Promotora e aceites pelo IEFP, IP, sendo neste caso retomados os procedimentos definidos quanto à designação e aceitação do orientador de estágio.
- 6.5** Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:
- a) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio;
 - b) Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, através da elaboração do “Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário (Anexo 7)”.

7. ACOMPANHAMENTO PÓS COLOCAÇÃO

- 7.1** O acompanhamento pós-colocação, prestado por entidades credenciadas pelo IEFP, IP como centros de recursos, visa a manutenção do emprego e a progressão na carreira das pessoas com deficiências e incapacidades, através do apoio técnico aos trabalhadores e entidades empregadoras.
- 7.2** O acompanhamento pós-colocação pode ser aplicado aos destinatários com deficiências e incapacidades inseridos em Estágios de Inserção, a pedido da entidade e durante o tempo de realização do mesmo, em casos devidamente justificados, tendo em conta as características e limitações específicas do destinatário e sem prejuízo das competências do orientador de estágio.

8. CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO

8.1 Caracterização

- 8.1.1** Considera-se estágio de inserção, a etapa de transição para a vida activa que visa complementar uma qualificação preexistente através de formação e experiência prática em contexto laboral e promover a inserção ou reconversão profissional de desempregados.
- 8.1.2** Não são abrangidos pelos Estágios de Inserção os estágios que tenham como objectivo o cumprimento de requisitos adicionais e específicos para acesso a títulos profissionais (estágios no âmbito de ordens ou associações profissionais), nem os estágios curriculares de quaisquer cursos.
- 8.1.3** Não são abrangidos pela presente modalidade de apoio os estágios cujo plano requeira perfil de formação e competências nas área da medicina e da enfermagem, de acordo com os seguintes Sub Grupos da Classificação Portuguesa de Profissões (CPP):
- a) Sub Grupo 2.2.1 - Médicos;
 - b) Sub Grupo 2.2.2 - Profissionais de Enfermagem.

8.2 Contrato de estágio

- 8.2.1** Os destinatários que efectuem um estágio no âmbito dos Estágios de Inserção, celebram com a Entidade Promotora um Contrato de Estágio, conforme modelo anexo (Anexo 2), feito em triplicado, sendo o original para a Entidade Promotora, uma cópia para o estagiário e outra para o Centro de Emprego.
- 8.2.2** O contrato de estágio tem obrigatoriamente de ser celebrado antes do início do estágio, que deve ocorrer apenas após o Centro de Emprego ter efectuado os procedimentos descritos no ponto 12.4.

8.3 Duração

Os estágios promovidos no âmbito do presente Manual de Procedimentos têm a duração de 9 meses, não prorrogáveis.

8.4 Bolsa de Estágio

É concedida aos estagiários, mensalmente, uma bolsa de estágio nos seguintes montantes:

- a) 1,65 vezes o indexante dos apoios sociais (IAS), para os estagiários com nível de qualificação 6, 7 ou 8 do QNQ;
- b) 1,4 vezes o IAS, para os estagiários com nível de qualificação 5 do QNQ;
- c) 1,3 vezes o IAS, para os estagiários com nível de qualificação 4 do QNQ;
- d) 1,2 vezes o IAS, para os estagiários com nível de qualificação 3 do QNQ;
- e) 1 IAS, para os estagiários com nível de qualificação 2 do QNQ;
- f) 1 IAS, para os estagiários que não possuam qualquer dos níveis de qualificação previstos nas alíneas anteriores.

8.5 Subsídio de alimentação

É concedido aos estagiários, mensalmente, um subsídio de alimentação de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.

Quando a entidade não atribuir subsídio de alimentação aos seus trabalhadores, o estagiário pode optar por:

- a) Beneficiar de refeição na própria entidade, se essa for a prática para os respectivos trabalhadores;
- b) Receber subsídio de alimentação no montante fixado para os trabalhadores em regime de funções públicas.

8.6 Forma de pagamento

Os pagamentos aos estagiários devem ser efectuados, preferencialmente, por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a estagiários.

8.7 Seguro

Os estagiários beneficiam de um seguro de acidentes de trabalho que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio.

8.8 Regime

Os Estágios de Inserção são desenvolvidos de acordo com o regime da duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas, segurança, higiene e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora, e, em particular, para os trabalhadores com deficiência, devendo salvaguardar-se as características específicas do destinatário.

8.9 Faltas

- 8.9.1** As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.
- 8.9.2** No âmbito dos Estágios de Inserção não existe direito a férias, nem atribuição do respectivo subsídio, bem como do subsídio de Natal.
- 8.9.3** O estagiário é excluído da presente modalidade de apoio nas seguintes situações, cessando o respectivo contrato de estágio, nos termos das alíneas c) e d) do ponto 8.12.3.1:
- Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
 - Se, com excepção da situação prevista no ponto 8.11, o número total de faltas justificadas, atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.
- 8.9.4** São descontados no valor da bolsa de estágio e no subsídio de alimentação os valores correspondentes às seguintes faltas:
- Injustificadas;
 - Justificadas, por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho;
 - Justificadas, por motivo de doença, desde que o estagiário beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
 - Outras faltas justificadas que excedam 30 dias consecutivos ou interpolados.
- 8.9.5** Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio e no subsídio de alimentação, devem utilizar-se as seguintes fórmulas:

$$\frac{\text{Montante total da Bolsa}}{\text{30}} \times \text{N.º de dias de faltas}$$

$$\frac{\text{Montante do Subsídio de Alimentação}}{\text{22}} \times \text{N.º de dias de faltas}$$

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

8.9.7 Para efeitos do disposto no ponto anterior, pode ser utilizado o “ Mapa de Assiduidade dos Estagiários – {Anexo 6}”.

8.10 Estatuto do Trabalhador-Estudante

8.10.1 Os candidatos a programas de estágio que se encontrem em situação de desemprego involuntário e inscritos num centro de emprego, que já estivessem abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante à data da entrada no Estágio de Inserção, podem continuar a beneficiar desse regime de acordo com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro.

8.10.2 Nos casos em que os candidatos não possuam esse estatuto aquando da entrada no Estágio de Inserção, não podem beneficiar do Estatuto do Trabalhador-Estudante, durante o seu desenvolvimento, podendo apenas justificar as faltas motivadas pela prestação de provas de avaliação, de acordo com o previsto na alínea c) do artigo 249.º por remissão para o artigo 91.º do Código do Trabalho.

8.11 Suspensão do estágio

8.11.1 A Entidade Promotora pode suspender o estágio por motivo a ela relativo, nomeadamente por encerramento temporário do estabelecimento, durante um período não superior a um mês, ou por motivo relativo ao estagiário, nomeadamente por doença, maternidade ou paternidade, durante um período não superior a seis meses.

8.11.2 A suspensão do estágio está dependente da autorização do IEFP, IP, devendo ser comunicada pela Entidade Promotora ao Centro de Emprego, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente.

8.11.3 O Centro de Emprego deve avaliar a legitimidade do pedido da entidade promotora, tendo por pressuposto a garantia do cumprimento integral do Plano Individual de Estágio, devendo comunicar a sua decisão à mesma, no prazo de 5 dias úteis após o pedido.

8.11.4 No dia imediato à cessação do impedimento por facto relativo ao estagiário que levou à suspensão, este deve apresentar-se à entidade promotora para retomar o estágio.

8.11.5 A eventual suspensão do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo devidos nesse período o subsídio de alimentação e a bolsa de estágio.

8.11.6 A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo, sem prejuízo da caducidade do contrato nos termos da alínea e) do ponto 8.12.3.1.

8.12 Cessação do Contrato de Estágio

O contrato de estágio pode cessar por mútuo acordo escrito, por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade.

8.12.1 Cessação por mútuo acordo

A cessação por mútuo acordo deve ser efectuada através de documento escrito assinado por ambas as partes, no qual manifestem, de forma expressa e inequívoca, a sua vontade, do qual conste a data de celebração do acordo e do início da sua produção de efeitos.

8.12.2 Denúncia

8.12.2.1 A denúncia ou desistência por qualquer das partes deve ser comunicada à outra parte e ao Centro de Emprego, por carta registada, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, e com a indicação do respectivo motivo.

8.12.2.2 É admissível a substituição de um estagiário nas seguintes circunstâncias:

- a) A denúncia seja feita nos termos e prazos previstos no ponto anterior;
- b) Não ter decorrido mais do que um mês de estágio, desde o início do mesmo até ao momento em que ocorre a denúncia;
- c) Estarem reunidas, no entendimento do IEFP, IP, as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado;
- d) O motivo que dá origem à denúncia não seja imputável à entidade promotora;
- e) No caso de denúncia por parte da entidade promotora, o Centro de Emprego considere o motivo invocado atendível.

8.12.2.3 O Centro de Emprego deve pronunciar-se sobre o pedido de substituição do estagiário, no prazo máximo de 5 dias úteis após o mesmo.

- 8.12.2.4** A substituição do estagiário deve ocorrer no prazo máximo de 20 dias consecutivos, contados a partir da data de efectivação da desistência.
- 8.12.2.5** Nas restantes situações de denúncia ou desistência, deve ser finalizado o processo com o devido encerramento de contas do pedido.
- 8.12.2.6** Quando a denúncia ou desistência promovida pelo estagiário não seja efectuada no prazo definido no ponto 8.12.2.1 (salvo motivo atendível), não seja justificada ou os motivos invocados não sejam considerados atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.
- 8.12.2.7** Quando a denúncia ou desistência promovida pelo estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que não lhe seja imputável, de cumprimento do disposto no Plano Individual de Estágio, o estagiário pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projecto de estágio.

8.12.3 Caducidade

- 8.12.3.1** A cessação do contrato por caducidade ocorre quando se verifique alguma das seguintes situações:
- a) No termo do prazo correspondente ao seu período de duração;
 - b) Por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário poder frequentar o estágio ou de a entidade promotora lhe poder proporcionar;
 - c) No momento em que o estagiário atingir o número de cinco dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas;
 - d) No momento em que o estagiário, ainda que justificadamente, atinja o número de 30 dias de faltas seguidos ou interpolados;
 - e) Decorrido o prazo de 15 meses após o início do estágio, nele se incluindo os períodos de tempo de suspensão (até ao máximo de 6 meses) previstos no ponto 8.11.
- 8.12.3.2** A cessação do contrato, por qualquer das formas previstas nas alíneas do ponto anterior, com excepção da situação prevista na alínea a), deve ser comunicada ao Centro de Emprego, pela entidade promotora até ao dia seguinte ao do início da respectiva produção de efeitos, mediante carta registada.

8.13 Impostos e Segurança Social

- 8.13.1** No âmbito dos Estágios de Inserção, a relação jurídica decorrente da celebração do contrato de estágio é equiparada, exclusivamente para efeitos de segurança social, a trabalho por conta de outrem.
- 8.13.2** As bolsas de estágio são sujeitas a contribuições para a Segurança Social (Taxa Social Única – TSU), nos termos dos respectivos normativos e procedimentos.
- 8.13.3** As bolsas de estágio são passíveis de tributação em sede de IRS, nos termos dos normativos e procedimentos definidos em matéria fiscal.
- 8.13.4** Se o IEFP, IP detectar em sede de acompanhamento, o incumprimento destas obrigações, reportará tal facto às entidades competentes.

9. FINANCIAMENTO

9.1 Custos elegíveis

Consideram-se custos elegíveis os custos susceptíveis de financiamento no âmbito do Programa Estágios Profissionais, nos termos da legislação e do presente Manual de Procedimentos.

- 9.1.1** São elegíveis os custos efectivamente realizados e pagos pelas Entidades Promotoras no período compreendido entre a data de início dos estágios aprovados e os 15 dias subsequentes à data de conclusão do projecto de estágio, aferido através da listagem de despesas pagas.
- 9.1.2** A natureza e os montantes máximos dos custos elegíveis são os constantes dos pontos 8.4, 8.5 e 8.7, de acordo com a respectiva estrutura de custos.
- 9.1.3** 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 nos pontos 8.4, 8.5 e 8.7, a saber:
1. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS
 - 1.1 Bolsa de Estágio
 - 1.2 Subsídio de alimentação
 - 1.3 Seguro

- 9.1.4** Toda e qualquer alteração à estrutura de custos aprovada deve ser objecto de autorização prévia do IEFP, IP.

9.2 Financiamento Público

- 9.2.1** Considera-se financiamento público o custo total elegível associado à candidatura, deduzido da comparticipação das Entidades Promotoras exigida nos termos da legislação e do presente Manual de Procedimentos.

- 9.2.2** O financiamento público dos Estágios de Inserção é assegurado por uma contribuição comunitária de 71,95%, através do FSE e do POPH e por uma contribuição pública nacional de 28,35%.

9.3 Comparticipação do IEFP, IP na Bolsa de Estágio

Tendo em conta as características específicas dos destinatários com deficiências e incapacidades, a bolsa de estágio prevista no ponto 8.4 é comparticipada pelo IEFP, IP, nas seguintes proporções, de acordo com a natureza jurídica e a dimensão das Entidades Promotoras:

- a) Para pessoas colectivas de direito privado sem fins lucrativos, para pessoas singulares ou para pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos que empreguem até 9 trabalhadores, em 82,5% dos montantes definidos;
- b) Para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos, que empreguem entre 10 e 250 trabalhadores, em 71,5% dos montantes definidos;
- c) Para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos, que empreguem mais de 250 trabalhadores, em 44% dos montantes definidos.

9.4 Outras despesas com os estagiários

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

- a) As despesas com o subsídio de alimentação, nos termos do ponto 8.5, até ao valor do montante fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas;
- b) As despesas com o seguro de acidentes de trabalho, previsto no ponto 8.7, até ao valor correspondente a 3% do valor total da bolsa de estágio prevista na alínea c) do ponto 8.4, reportada ao período máximo de duração do estágio (9 meses).

10. REGIME DE FINANCIAMENTO

10.1 Procedimentos gerais

- 10.1.1** O pagamento dos apoios reporta-se à totalidade do período de realização dos estágios, independentemente dos anos civis que abrangem, pelo que as Entidades Promotoras têm direito, para cada candidatura aprovada:
- a) A um adiantamento, correspondente a 40% do total do apoio aprovado e a participar pelo IEFP, IP;
 - b) Um reembolso de valor até 40% do total do apoio aprovado e a participar pelo IEFP, IP a pedido da Entidade Promotora e mediante comprovação de despesa realizada e paga pela entidade, relativamente à componente imputável ao IEFP, IP;
 - c) Após a conclusão dos estágios procede-se ao encerramento de contas e ao respectivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar.
- 10.1.2** Para efeitos de pagamento dos apoios, e no caso de as entidades não terem concedido autorização para consulta on-line da situação regularizada perante a administração tributária e segurança social e as certidões apresentadas tenham entretanto caducado, devem as entidades apresentar novas certidões.
- 10.1.3** Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas (incluindo cópias dos que são entregues ao IEFP, IP quando solicitadas por este), incluindo recibos dos montantes pagos aos estagiários nos termos legalmente exigidos, ou comprovativo das transferências bancárias das despesas, caso se aplique, devem encontrar-se disponíveis no processo contabilístico, para eventual análise em sede de visita de acompanhamento ou sempre que os serviços competentes do IEFP, IP solicitem a sua apresentação.
- 10.1.4** O IEFP, IP avalia a elegibilidade e conformidade dos montantes apresentados pelas Entidades Promotoras, podendo reavaliar o financiamento aprovado, nomeadamente em sede de pedido de reembolso ou de encerramento de contas do pedido, em função de indicadores de execução.
- 10.1.5** Em sede de encerramento de contas das candidaturas, 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, IP, 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 do ponto 9 do presente Manual de Procedimentos.

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

10.1.7 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.

10.2 Condições a verificar para percepção do adiantamento

Para a percepção do adiantamento, referente ao total do apoio aprovado e a participar pelo IEFP, IP, as Entidades Promotoras devem:

- a) Devolver ao Centro de Emprego o termo de aceitação da decisão de aprovação, caso ainda não tenha sido remetido;
- b) Informar o Centro de Emprego do início efectivo do primeiro estágio, através do envio de cópia do respectivo contrato de estágio;
- c) Enviar o comprovativo do NIB.

10.3 Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do reembolso

10.3.1 Aquando do pedido do reembolso as Entidades Promotoras ficam obrigadas a apresentar:

- a) A Listagem das Despesas Pagas (Anexo 5), devendo apresentar uma por cada ano civil e com valores acumulados para o período a que se reportam, acompanhada dos Mapas de Assiduidade dos Destinatários (Anexo 6);
- b) Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário (Anexo 7);
- c) Ofício, caso ainda não tenha sido enviado até à data, a informar o início dos restantes estágios constantes da candidatura apresentada, através da identificação da respectiva data e do envio de cópia do respectivo contrato de estágio.

10.3.2 Os documentos referidos nas alíneas a) e b) são apresentados através dos formulários disponíveis para o efeito no Portal do IEFP, IP.

10.3.3 Se no prazo de 90 dias, contado a partir da data de aceitação da decisão do termo de aceitação, a entidade não comprovar o início de todos os estágios, o financiamento aprovado é reavaliado e o reembolso é efectuado com base no total do apoio aprovado para os estágios efectivamente iniciados, ficando sem efeito os estágios não iniciados e o montante inicialmente aprovado para os mesmos.

10.4 Encerramento de contas

10.4.1 Todos os elementos exigíveis ao encerramento de contas das candidaturas aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos 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 (Anexo 7);
- b) Ficha de Avaliação do Estágio, elaborada pelo estagiário (Anexo 8);
- c) Cópia do Certificado comprovativo da frequência do estágio, emitido pela Entidade Promotora (Anexo 10);
- d) Listagens de Despesas Pagas (com valores acumulados para a totalidade do estágio) e Mapas de Assiduidade dos destinatários (Anexos 5 e 6);

10.4.2 Os documentos referidos nas alíneas anteriores são apresentados através dos formulários/minutas disponíveis para o efeito no Portal do IEFP, IP.

11. APOIO PARA A ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO

11.1 O IEFP, IP pode conceder apoio financeiro para adaptação de postos de trabalho às Entidades Promotoras de estágios de inserção, nos termos do Manual de Procedimentos dos apoios à adaptação de postos de trabalho e eliminação de barreiras arquitectónicas.

11.2 Estes apoios, sob a forma de subsídio não reembolsável têm o valor máximo de 8 vezes o valor do IAS, por cada pessoa com deficiências e incapacidades admitida.

11.3 Quando no final do estágio de inserção ocorra a contratação da pessoa com deficiências e incapacidades pela Entidade Promotora, mediante a celebração de contrato de trabalho sem termo ou a termo com duração mínima inicial de um ano, pode ser participado o valor remanescente da solução técnica apoiada até ao montante total de 16 vezes o IAS.

12. CANDIDATURAS

12.1 Apresentação de candidaturas

12.1.1 As candidaturas aos Estágios de Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades podem ser apresentadas em qualquer altura do ano e estão sujeitas às disponibilidades orçamentais do IEFP, IP.

- 12.1.2** A candidatura deve ser apresentada no Centro de Emprego da área da sede social da entidade ou da área de implementação do projecto [área de realização do estágio] mediante formulário próprio, disponibilizado na página do IEFP, IP (www.iefp.pt) (anexo 1), acompanhado de comprovativo da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, caso não tenha sido dado, no formulário de candidatura, consentimento ao IEFP, IP para consulta *on-line*.
- 12.1.3** Do formulário de candidatura consta o “Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio”, por estagiário, o “Currículo do Orientador de Estágio” e o “Currículo do Estagiário” quando proposto pela Entidade Promotora.
- 12.1.4** O Centro de Emprego pode solicitar outra documentação que entenda necessária para análise e decisão.
- 12.1.5** Têm prioridade as candidaturas em que o estágio de inserção constitua a primeira etapa do processo de inserção profissional sob a forma de emprego em regime normal ou contrato de emprego apoiado em entidade empregadora.

12.2 Requisitos dos projectos

- 12.2.1** Os projectos apresentados devem cumprir os seguintes requisitos:
- a) Enquadramento do(s) estágio(s) proposto(s) na(s) actividade(s) económica(s) da Entidade Promotora;
 - b) Coerência do(s) estágio(s) proposto(s) demonstrada através da sua qualidade técnica, nomeadamente, quanto à coerência entre o perfil de competências da função e os conteúdos dos Planos Individuais de Estágio, bem como a conformidade da área profissional face à área de formação do estágio;
 - c) Conformidade do orientador, tendo em conta as competências que lhe estão atribuídas;
 - d) Relação adequada entre o número de estagiários e o número de empregados da Entidade Promotora, não podendo causar entropia no desenvolvimento do processo produtivo.
- 12.2.2** O suporte da decisão sobre as candidaturas contém obrigatoriamente uma descrição da apreciação efectuada face a cada um dos requisitos aplicáveis.

12.3 Instrução e apreciação das Candidaturas

- 12.3.1** Compete aos Centros de Emprego proceder à instrução, análise e aprovação das candidaturas, no prazo de 30 dias consecutivos após o dia seguinte ao da sua recepção.
- 12.3.2** O prazo definido no ponto anterior suspende-se sempre que sejam solicitados, pelo Centro de Emprego elementos adicionais, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.
- 12.3.3** Os elementos e informações em falta ou adicionais solicitados pelo Centro de Emprego no âmbito da análise das candidaturas, necessários à tomada de decisão, devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, contados desde o dia seguinte à data da recepção do respectivo pedido.
- 12.3.4** O não cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior implica a extinção do procedimento administrativo e consequente arquivamento da candidatura, nos termos do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), desde que os elementos e informações em falta sejam imprescindíveis para a decisão a proferir.
- 12.3.5** Na tomada de decisão é dispensada a audiência dos interessados se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 103.º do CPA.

12.4 Selecção de candidatos

- 12.4.1** Compete ao Centro de Emprego, em articulação com as Entidades Promotoras, recrutar e seleccionar os candidatos a abranger, podendo solicitar a colaboração dos Centros de Recursos competentes, sempre que se justifique a necessidade de intervenção especializada no contexto do Plano Pessoal de Emprego definido para cada candidato com deficiências e incapacidades.
- 12.4.2** A articulação pode revestir as seguintes formas:
- a) A Entidade Promotora realiza uma pré-selecção do(s) candidato(s), de acordo com os seus critérios internos, e tendo em conta os requisitos legalmente estabelecidos, apresentando conjuntamente com a candidatura, proposta indicando o(s) candidato(s) a quem pretende facultar o(s) estágio(s), indicando os seus dados no Perfil de Competências.
- Após emissão da decisão de aprovação, o Centro de Emprego deve confirmar o cumprimento dos requisitos dos candidatos propostos, a fim de proceder à selecção final dos mesmos, propondo à entidade a sua substituição sempre que se verifique a sua inelegibilidade.

b) A Entidade Promotora não propõe qualquer candidato, aquando da formalização da candidatura, pelo que o Centro de Emprego procede ao recrutamento e selecção do(s) estagiário(s) de entre os candidatos inscritos nos seus ficheiros, apresentando-o(s) à Entidade Promotora, no sentido de, conjuntamente, se concretizar a selecção final do(s) mesmo(s).

12.4.3 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 Promotora, atendendo em particular às características específicas do candidato com deficiências e incapacidades.

12.4.4 Aos candidatos seleccionados para preencher uma vaga de estágio deve ser dado conhecimento do respectivo Plano Individual de Estágio.

12.5 Impedimento na selecção dos destinatários

As entidades que tenham estabelecido com o candidato a estágio, nos últimos 12 meses, uma relação de trabalho (contrato de trabalho), de prestação de serviços ou de estágios de qualquer natureza, excepto estágios curriculares ou estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão, ficam impedidas de o seleccionar para uma candidatura no âmbito da presente modalidade de apoio.

12.6 Notificação da decisão

A notificação da decisão proferida pelo IEFP, IP às Entidades Promotoras, realizada através de carta registada, faz-se acompanhar, em caso de aprovação, da respectiva decisão de aprovação e do termo de aceitação da decisão de aprovação.

12.7 Aceitação da decisão de aprovação

12.7.1 A concessão dos apoios é precedida da assinatura do respectivo termo de aceitação da decisão de aprovação pela entidade, no qual constam as obrigações assumidas pela mesma (conforme Anexo 3).

12.7.2 É fixado em 15 dias consecutivos o prazo para a devolução por parte da Entidade Promotora do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação (Anexo 3) relativo à candidatura apresentada, contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da recepção da notificação, sob pena da decisão caducar, salvo se a Entidade Promotora apresentar justificação que seja aceite pelo IEFP, IP.

12.7.3 O termo de aceitação da decisão de aprovação deve ser assinado pela Entidade Promotora, nos seguintes termos:

- a) No caso de pessoas singulares, o signatário deve indicar o número, data e entidade emitente do respectivo bilhete de identidade ou documento equivalente emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia ou do passaporte;
- b) No caso de pessoas colectivas, 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 notário, advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, nos termos da legislação em vigor.

12.7.4 Todas as folhas devem ser rubricadas e autenticadas, incluindo anexos.

12.8 Início dos Estágios

O estágio só pode ter início após a comunicação da decisão de aprovação da candidatura e após o Centro de Emprego ter verificado os requisitos de acesso dos candidatos a estágio propostos no formulário de candidatura ou ter efectuado o ajustamento de candidatos seleccionados pelo Centro de Emprego, sob pena de não se poder dar sequência à decisão de aprovação respectiva.

12.9 Caducidade da decisão de aprovação

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 estabelecido, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP, IP;
- b) Desistência da realização dos estágios antes de efectuado o primeiro adiantamento do apoio por parte do IEFP, IP;
- c) Não ter ocorrido o início de nenhum estágio profissional no prazo de 90 dias após a data de aceitação da decisão, constante no respectivo Termo de Aceitação, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP, IP.

12.10 Indeferimento

São objecto de indeferimento as candidaturas que não reúnam as condições necessárias para serem financiadas, nos termos da legislação e do presente Manual de Procedimentos, designadamente por:

- a) Falta de enquadramento, nomeadamente quanto às Entidades Promotoras, destinatários, projectos de estágio e custos envolvidos;

- b) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios das Entidades Promotoras e dos requisitos dos projectos de estágio, previstos nos pontos 5.2 e 12.2.

12.11 Alteração da decisão

12.11.1 Caso se verifiquem alterações à candidatura que originou a decisão de aprovação, as Entidades Promotoras devem submeter por escrito, para apreciação pelo IEFP, IP os respectivos pedidos de alteração, devidamente fundamentados.

12.11.2 A análise, decisão e notificação sobre pedidos de alteração decorre nos mesmos moldes e prazos que se encontram definidos para apresentação da candidatura.

12.12 Aditamento à Decisão de Aprovação

No caso de aceitação de alteração à Decisão de Aprovação, a mesma será efectuada através de um aditamento à Decisão de Aprovação e ao Termo de Aceitação de Aprovação, devendo utilizar-se a minuta constante do Anexo 4.

13. INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO

13.1 Incumprimento

13.1.1 O incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente Manual de Procedimentos, e sem prejuízo de participação criminal por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, implica a imediata cessação da atribuição de todos os apoios previstos no presente Manual de Procedimentos e a restituição do montante correspondente aos apoios entretanto recebidos.

13.1.2 Se o incumprimento for parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.

13.1.3 As Entidades Promotoras ficam impedidas, durante dois anos, a contar da notificação referida no ponto anterior, de beneficiar de qualquer apoio do Estado com a mesma natureza e finalidade.

13.1.4 Compete ao IEFP, IP apreciar e determinar as causas do incumprimento e proceder à revogação dos apoios concedidos ou autorizar a restituição proporcional dos mesmos, em caso de incumprimento parcial do projecto.

13.2 Redução do Financiamento

A redução do financiamento aprovado às Entidades Promotoras 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 do incumprimento 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.

13.3 Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos

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

- a) Deficiência grave do processo contabilístico ou técnico;
- b) Não envio dentro do prazo estipulado pelo IEFP, IP de elementos por este solicitados, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP, IP seja aceite;
- c) Existência de dívidas a estagiários;
- d) Superveniência de situação não regularizada perante a administração tributária, de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE 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 por escrito ao Centro de Emprego, no prazo fixado na alínea g) do ponto 5.4.3, as mudanças de domicílio, ou qualquer outro tipo de alteração à candidatura inicialmente apresentada;
- g) Existência de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o 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 5.3 do presente Manual de Procedimentos, até à sua apresentação.

13.3.2 As situações indicadas no ponto 13.3.1. que sejam detectadas devem ser objecto de regularização e/ou de envio dos elementos e informações ao IEFP, IP por parte das Entidades Promotoras, no prazo que for fixado pelo IEFP, IP, que não pode ser superior a 90 dias contados da data da respectiva notificação ou solicitação, no caso referido nas alíneas g) e h) e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.

13.3.3 Findo os prazos referidos no ponto anterior, e persistindo a situação de irregularidade, o financiamento aprovado será revogado, originando a consequente restituição dos apoios recebidos.

13.3.4 No caso das alíneas g) e h) do ponto 13.3.1, a suspensão de pagamentos mantém-se até à apresentação da respectiva garantia bancária.

13.4 Revogação do financiamento aprovado

A revogação do financiamento aprovado tem lugar quando verificados os seguintes fundamentos:

- a) Persistência das situações identificadas nas alíneas a) a f) do ponto 13.3, findo o prazo fixado pelo IEFP, IP 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, IP seja aceite;
- c) Não consecução dos objectivos essenciais previstos na candidatura, nos termos constantes da decisão de aprovação e respectivo termo de aceitação;
- d) Falsas declarações, nomeadamente sobre o início do projecto de estágio para efeitos de percepção efectiva do primeiro 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, IP, 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, incluindo a comparticipação da parte da entidade promotora, 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.

13.5 Restituições

- 13.5.1** As restituições têm lugar sempre que se verifique que as Entidades Promotoras receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos.
- 13.5.2** As restituições podem ser promovidas por iniciativa das Entidades Promotoras ou do Centro de Emprego e são efectuadas por meio de compensação com montantes aprovados em sede de reembolso ou de saldo, no âmbito dos diferentes apoios concedidos pelo IEFP, IP.
- 13.5.3** Quando haja lugar à revogação do financiamento aprovado ou quando se verifique a desistência da candidatura por parte da Entidade Promotora, deve esta proceder à restituição dos montantes recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos a contar da notificação para o efeito, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal.
- 13.5.4** As restituições podem ser faseadas, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas, mediante prestação de garantia bancária e autorização do IEFP, IP, sendo devidos juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido de restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida.
- 13.5.5** Quando a restituição for autorizada nos termos do ponto anterior, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.
- 13.5.6** 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.
- 13.5.7** 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.

14. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO

- 14.1** Os estágios realizados com recurso aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos podem ser objecto de acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria, compreendendo as componentes financeira, contabilística, factual e técnica, ou seja, a verificação física e financeira, quer administrativa, quer nos locais de realização dos estágios, ou ainda junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e contabilísticos, através, nomeadamente, da realização de visitas, tendo por objectivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis.
- 14.2** O acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria é efectuado pelo IEFP, IP e pelas entidades nacionais e comunitárias competentes no âmbito do sistema de acompanhamento, controlo e auditoria do QREN, bem como por outros organismos e entidades por estas credenciadas para o efeito.
- 14.3** 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 financiados e a facultar o acesso às suas instalações e aos locais de realização dos estágios.
- 14.4** No final dos estágios os Centros de Emprego deverão proceder a uma avaliação dos mesmos, através do preenchimento da “Ficha de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego (Anexo 9).

15. CERTIFICAÇÃO

No final do estágio é atribuído aos estagiários, pelas Entidades Promotoras, nos termos da alínea d) da Cláusula 3.ª do Contrato de Estágio, um Certificado Comprovativo da Frequência, cujo modelo se apresenta no Anexo 10.

16. REGIME SUPLETIVO

Em tudo o que não se encontrar regulado no presente Manual de Procedimentos, aplica-se o disposto no Regulamento do Programa de Estágios Profissionais.

17. CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no presente Manual de Procedimentos contam-se por dias consecutivos, salvo indicação em contrário.

18. NORMA TRANSITÓRIA

- 18.1** As candidaturas aos Estágios de Inserção apresentadas na vigência da Portaria n.º 131/2009, de 30 de Janeiro, são pela mesma reguladas até ao final da conclusão dos respectivos estágios, bem como pelo respectivo Manual de Procedimentos.
- 18.2** O previsto no ponto 8.3.2 (Regime de Segurança Social) pode ser aplicado aos projectos referidos no ponto anterior, desde que seja celebrado por escrito um acordo entre a entidade promotora e o estagiário, no que respeita ao período de estágio que decorre entre a data da entrada em vigor da Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro e a conclusão do mesmo.

19. VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS

O presente Manual de Procedimentos entra em vigor na data da sua publicação e aplica-se às candidaturas apresentadas após a entrada em vigor da Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro.

ANEXOS

- Anexo 1.....“Formulário de candidatura”**
- Anexo 2.....“Minuta de Contrato de Estágio”**
- Anexo 3..... “Termo de Aceitação – Entidade Promotora”**
- Anexo 4.....“Aditamento ao Termo de Aceitação – Entidade Promotora”**
- Anexo 5..... “Listagem de Despesas Pagas”**
- Anexo 6..... “Mapa de Assiduidade dos Estagiários”**
- Anexo 7..... “Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”**
- Anexo 8..... “Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário”**
- Anexo 9..... “Ficha de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego”**
- Anexo 10..... “Modelo de Certificado Comprovativo da Frequência obtida pelo Estagiário”**

ANEXO 1

“Formulário de candidatura”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro

O formulário encontra-se em anexo à presente CN, em ficheiro Excel.

ANEXO 2

“Minuta de Contrato de Estágio”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

MINUTA DE CONTRATO DE ESTÁGIO

Entre _____, com sede em _____, Concelho de _____, Distrito de _____, Contribuinte n.º _____, representado por _____, como primeiro outorgante, e _____, portador do Documento de Identificação n.º _____ emitido por _____ em ____/____/____, residente em _____, como segundo outorgante, é ajustado o presente Contrato de Estágio, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª

[Objecto do Contrato]

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo, no âmbito do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro, regulamentado pelo Despacho normativo n.º 18/2010, de 29 de Junho, e pela Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro, e nos termos do respectivo Manual de Procedimentos, um Estágio de Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades em contexto de trabalho, necessário e adequado ao complemento da sua formação.

CLÁUSULA 2ª

[Local e Horário]

O estágio em território nacional tem lugar em _____, Concelho de _____, com início em ____/____/____, terminando em ____/____/____, e de acordo com o regime da duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas e segurança e higiene e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.

CLÁUSULA 3ª

[Direitos do Estagiário]

O segundo outorgante tem direito a:



- a) Receber do primeiro outorgante, durante o período de estágio, a título de bolsa de estágio, a importância mensal de _____;
- b) Receber do primeiro outorgante o(s) duto(s) ensinamentos e condições adequadas ao estágio profissional na profissão de _____;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades correspondentes ao estágio;
- d) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, um certificado comprovativo da frequência obtida;
- e) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas actividades relacionadas com o estágio profissional;
- f) Obter do primeiro outorgante subsídio de alimentação de valor correspondente ao da generalidade dos trabalhadores do primeiro outorgante;

(No caso de ausência de atribuição do subsídio de alimentação por parte do 1.º outorgante, e em alternativa à atribuição do subsídio fixado para os trabalhadores em regime de funções públicas, pode o estagiário optar por refeição na própria entidade, se essa for a prática para os respectivos trabalhadores, devendo a redacção da alínea f), consoante a opção, ser uma das seguintes: f) Obter do primeiro outorgante subsídio de alimentação de valor correspondente ao que é atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas; ou f) Beneficiar de refeição concedida pelo primeiro outorgante, de acordo com o que é a prática para a generalidade dos seus trabalhadores;)

- g) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar as condições de higiene, segurança e saúde 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

(Impostos e Segurança Social)

- 1- No âmbito do presente Contrato de Estágio, a relação jurídica estabelecida entre o estagiário e a Entidade Promotora, é equiparada, exclusivamente para efeitos de segurança social, a trabalho por conta de outrem.
- 2- As bolsas de estágio são passíveis de tributação em sede de IRS e sujeitas a contribuições para a Segurança Social (Taxa Social Única – TSU), nos termos dos respectivos normativos e procedimentos.

CLÁUSULA 6ª

(Sanções)

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

CLÁUSULA 7ª

(Faltas)

- 1- As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável aos trabalhadores da Entidade Promotora.
- 2- O estagiário é excluído do programa nas seguintes situações:
 - a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou interpolados;
 - b) Se, com exceção da situação na cláusula 8ª, o número total de faltas (justificadas e injustificadas), atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.



- 3- São descontadas, no valor da bolsa de estágio e no subsídio de alimentação as seguintes faltas:
- a) As faltas injustificadas;
 - b) As faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho.
 - c) Justificadas, por motivo de doença, desde que o estagiário beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
 - d) Outras faltas justificadas que excedam 30 dias consecutivos ou interpolados.
- 4- Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio e no subsídio de alimentação, são utilizadas as seguintes fórmulas:

$$\frac{\text{Montante total da Bolsa}}{\text{30}} \times \text{N.º de dias de faltas}$$

$$\frac{\text{Montante do Subsídio de Alimentação}}{\text{22}} \times \text{N.º de dias de faltas}$$

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

CLÁUSULA 8ª

Suspensão do estágio

- 1- A Entidade Promotora pode suspender o estágio por motivo a ela relativo, nomeadamente por encerramento temporário do estabelecimento, durante um período não superior a um mês, ou por motivo relativo ao estagiário, nomeadamente por motivo de doença, maternidade ou paternidade, durante um período não superior a 6 meses.



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

- 2- A suspensão do estágio está dependente da autorização do IEFP, IP, devendo ser comunicada pela Entidade Promotora ao Centro de Emprego, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente.
- 3- O IEFP, IP avalia a legitimidade do pedido de suspensão apresentado pela Entidade Promotora, devendo comunicar a sua decisão, à mesma, no prazo de cinco dias úteis após o pedido, tendo por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.
- 4- No dia imediato à cessação do impedimento que levou à suspensão por facto relativo ao estagiário, este deve apresentar-se na Entidade Promotora para retomar o estágio.
- 5- A eventual suspensão do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo devidos o subsídio de alimentação e a bolsa de estágio.
- 6- A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

CLÁUSULA 9ª

Cessação do Contrato

- 1- O contrato pode cessar por mútuo acordo, por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade, bem como nos termos da cláusula 6.ª.
- 2- A cessação por mútuo acordo deve ser efectuada através de documento escrito assinado por ambos os outorgantes, no qual manifestem, de forma expressa e inequívoca, a sua vontade, do qual conste a data de celebração do acordo e do início da sua produção de efeitos.
- 3- A denúncia por qualquer das partes, nos termos da cláusula seguinte, tem que ser comunicada à outra, bem como ao IEFP, IP, por carta registada, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, devendo dela constar o(s) respectivo(s) motivo(s).
- 4- O contrato cessa no termo do prazo, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do estagiário frequentar o estágio ou da Entidade Promotora lho proporcionar, bem como por efeito de faltas nos seguintes termos:
 - a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou interpolados;



- b) Se, com excepção da situação prevista na cláusula 8ª, o número total de faltas, ainda que justificadas, atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.
- 5- A cessação do contrato, por qualquer das formas previstas no número anterior, com excepção da situação do termo do prazo do estágio, deve ser comunicada ao IEFP, IP, pela Entidade Promotora, até ao dia seguinte ao início da respectiva produção de efeitos, mediante carta registada.

CLÁUSULA 10ª

Desistência do Estagiário

- 1- Quando a denúncia ou desistência promovida pelo estagiário não seja efectuada no prazo definido no n.º 3 da Cláusula anterior (salvo motivo atendível), não seja justificada ou os motivos invocados não sejam considerados atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.
- 2- 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 IEFP, IP para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projecto de estágio.

CLÁUSULA 11ª

(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 e cópia ao segundo e ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P..

____, ____ de ____ de 20 ____

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

ANEXO 3

“Termo de Aceitação – Entidade Promotora”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente à candidatura com o n.º _____, acima identificada, 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, nacionais e comunitárias, aplicáveis.

Mais se declara:

- a) Que os apoios serão utilizados no rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro, o Despacho normativo n.º 18/2010, de 29 de Junho, e a Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro, bem como o Manual de Procedimentos do Estágio de inserção para pessoas com deficiências e incapacidades;
- b) Que cumprirá as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que a entidades se encontra vinculada;
- c) 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 real de cada estágio aprovado;
- d) Que se celebrará, após confirmação da aceitação do estagiário por parte do Centro de emprego, um contrato de estágio com cada estagiário, o qual se cumprirá integralmente;
- e) Que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, IP, cópia do(s) contrato(s) de estágio(s), celebrado(s) com o (s) estagiário(s), no prazo de 5 dias consecutivos após assinatura do(s) mesmo(s);
- f) Que se celebrará um seguro de acidentes de trabalho que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio, fazendo prova da sua celebração ao IEFP, IP;
- g) Que se assume o compromisso de comunicar por escrito ao IEFP, IP todas as situações que pela sua natureza e/ou gravidade possam implicar a suspensão do(s) contrato(s) de estágio ou a sua cessação;
- h) Que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projecto;
- i) Que se assume o compromisso de se comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias consecutivos 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;
- j) 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 projecto, 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, IP;
- k) Que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, IP, informação sobre a execução física e financeira do projecto, 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;
- l) 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 consecutivos após a conclusão do projecto;



- m) Que se tem perfeito conhecimento de que o incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos, e sem prejuízo de participação criminal por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, implica a revogação destes e a restituição do montante correspondente aos apoios recebidos;
- n) Que se tem perfeito conhecimento de que em caso de incumprimento a entidade promotora fica impedida, durante dois anos, de beneficiar de qualquer apoio do Estado com a mesma natureza e finalidade;
- o) Que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, IP, 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;
- p) 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 60 dias consecutivos a contar da respectiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- q) Que se tem perfeito conhecimento de 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, IP, 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;
- r) Que se tem perfeito conhecimento de 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;
- s) Que se tem perfeito conhecimento de 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;
- t) Que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos, mesmo os referentes à comparticipação por parte da entidade, a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e conseqüente 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(is)

ANEXO 4

“Aditamento ao Termo de Aceitação – Entidade Promotora”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



ADITAMENTO AO TERMO ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da alteração à decisão de aprovação referente à candidatura com o n.º _____, acima identificada, 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, nacionais e comunitárias, aplicáveis.

[No caso de alteração da forma jurídica e/ou denominação da entidade promotora, ou de fusão de entidades, 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 5

“Listagem de Despesas Pagas”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro

O formulário encontra-se em anexo à presente CN, em ficheiro Excel.

ANEXO 6

“Mapa de Assiduidade dos Estagiários”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES (Decreto-lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro e Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro)

MAPA DE ASSIDUIDADE DOS ESTAGIÁRIOS

ENTIDADE: _____

MÊS DE: _____ SEMANA DE: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

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

ANEXO 7

“Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



ESTÁGIOS INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro e Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A preencher pelo Orientador de Estágio

RELATÓRIO INTERCALAR	<input type="checkbox"/>	RELATÓRIO FINAL	<input type="checkbox"/>
O Relatório refere-se ao período de : / / a / /			

Designação da Entidade: _____

Nome do Orientador: _____

Nome do Estagiário: _____

Área Profissional: _____

Habilitações Académicas e Profissionais: _____

Data de início do Estágio: _____ / _____ / _____ Data de fim do Estágio: _____ / _____ / _____

1. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Factores	Avaliação			
	1	2	3	4
Assiduidade				
Pontualidade				
Interesse				
Progressão da Aprendizagem				
Conhecimento da Profissão				
Relacionamento				

1	Insuficiente	2	Suficiente	3	Bom	4	Muito Bom
---	--------------	---	------------	---	-----	---	-----------

2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

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?

Sim

Não

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 período a que se reporta este relatório]

- Descrição das Actividades Desenvolvidas

- Descrição das Actividades Desenvolvidas

_____/_____/_____

O Orientador _____

ANEXO 8

“Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro e Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A preencher pelo Estagiário

AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação refere-se ao período de: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Designação da Entidade: _____

Nome do Estagiário: _____

Área: _____

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

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 9

“Ficha de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES
Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro e Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS

A preencher pelo IEFP, I. P.

AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação refere-se ao período de: ___-___-___ a ___-___-___

CENTRO DE EMPREGO: _____

DELEGAÇÃO REGIONAL: _____

Entidade	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												Inserção Profissional		Desemprego
				Condições Físicas				Condições Técnicas				Apoio prestado pelo Orientador				Entidade	Outra Entidade	
				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 _____																
_____	_____	De _____ a _____																

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 Entidade 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 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 10

“Modelo de Certificado Comprovativo da Frequência Obtida pelo Estagiário”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



Entidade _____
[Designação da Entidade]

**CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO DE INSERÇÃO
NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE EMPREGO E APOIO À QUALIFICAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES**

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro, Despacho normativo n.º 18/2010, de 29 de Junho, e Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro

Certifica-se que _____ (Nome do Estagiário), natural de _____ (Local de Nascimento), nascido a _____, portador do Documento de Identificação n.º _____ emitido por _____, 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]



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

ANEXO 11

“Tabela de Níveis de Qualificação”

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro

Portaria n.º 92/2011, de 28 de Fevereiro



Quadro Nacional de Qualificações
Níveis abrangidos pelos Estágios de Inserção

Nível	Qualificações
1	2.º ciclo do ensino básico
2	3.º ciclo do ensino básico, obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação
3	Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional — mínimo de seis meses.
5	Qualificação de nível pós – secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior
6	Licenciatura
7	Mestrado
8	Doutoramento