

**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**

## ÍNDICE

1.	OBJECTO.....	1
2.	OBJECTIVOS.....	1
3.	CONCEITOS.....	1
3.1	Pessoa com deficiências e incapacidades.....	1
3.2	Desempregado.....	1
3.3	Procura do Primeiro Emprego.....	2
3.4	Estágio de Inserção.....	2
4.	DESTINATÁRIOS.....	2
5.	ENTIDADES PROMOTORAS.....	3
5.1	Caracterização.....	3
5.2	Requisitos de acesso das entidades promotoras.....	4
5.3	Deveres das Entidades Promotoras.....	5
5.3.1	Processo contabilístico.....	5
5.3.2	Processo Técnico.....	8
5.3.3	Outros deveres das Entidades Promotoras.....	9
5.3.4	Informação e publicidade.....	9
6.	ORIENTADOR DE ESTÁGIO.....	11
7.	ACOMPANHAMENTO PÓS COLOCAÇÃO.....	11
8.	CARACTERIZAÇÃO E REQUISITOS DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO.....	12
8.1	Caracterização.....	12
8.2	Duração.....	12
8.5	Suspensão do estágio.....	14
8.6	Faltas.....	14
8.7	Contrato de formação em contexto de trabalho.....	15
8.8	Cessação do Contrato de Formação em Contexto de Trabalho.....	16
9.	APOIOS FINANCEIROS.....	16
9.1	Bolsa de Estágio.....	16
9.2	Subsídio de alimentação.....	16
9.3	Seguro.....	17
10.	FINANCIAMENTO.....	17
10.1	Custos elegíveis.....	17
10.2	Financiamento Público.....	18
10.3	Comparticipação do IEFP, IP na Bolsa de Estágio.....	18
10.4	Outras despesas com os estagiários.....	18
11.	REGIME DE FINANCIAMENTO.....	18
11.1	Procedimentos gerais.....	18
11.2	Condições a verificar para percepção do adiantamento.....	20
11.3	Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do reembolso.....	20
11.4	Encerramento de contas.....	20
12.	APOIO PARA A ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO.....	21
13.	TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.....	21
13.2	Apresentação de candidaturas.....	21
13.3	Instrução e Apreciação das Candidaturas.....	22
13.4	Notificação da decisão de aprovação.....	23
13.5	Aceitação da decisão de aprovação.....	23
13.6	Caducidade da decisão de aprovação.....	23
13.7	Indeferimento.....	24
13.8	Alteração da decisão.....	24
13.9	Aditamento à Decisão de Aprovação.....	24
14.	INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO.....	24
14.1	Incumprimento.....	24
14.2	Redução do Financiamento.....	25
14.3	Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos.....	25
14.4	Revogação do financiamento aprovado.....	26
14.5	Restituições.....	27
15.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO.....	28
16.	CERTIFICAÇÃO.....	28
17.	REGIME SUPLETIVO.....	28
18.	CONTAGEM DOS PRAZOS.....	29
19.	VIGÊNCIA.....	29

## **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 regem-se pelas disposições aplicáveis ao Programa de Estágios Qualificação-Emprego regulamentado pela Portaria n.º 131/2009, de 30 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 262/2009, de 12 de Março, n.º 128/2010, de 1 de Março, e n.º 681/2010, de 12 de Agosto, com as especificidades introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro.

## **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.

### **3.4 Estágio de Inserção**

Considera-se estágio de inserção, aquela actividade que visa a inserção ou reconversão de desempregados para a vida activa, complementando uma qualificação preexistente através de formação prática em contexto laboral.

## **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 formação profissional, em qualquer modalidade e que confirmem qualquer nível de qualificação, e sem qualquer limite temporal relativo à data da sua conclusão.

**4.2** Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, ao abrigo da presente modalidade de apoio, caso entretanto tenham adquirido uma nova qualificação, ou seja, uma qualificação em área distinta, independentemente de terem adquirido ou não um novo nível de qualificação.

**4.3** 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].

**4.4** 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.

- 4.5** As condições de elegibilidade, referidas nos pontos 4.3 e 4.4, 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).

## **5. ENTIDADES PROMOTORAS**

### **5.1 Caracterização**

- 5.1.1** Constituem-se como Entidades Promotoras dos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos, as entidades privadas, enquanto pessoas singulares ou colectivas, com ou sem fins lucrativos, e as Autarquias Locais (Municípios e Freguesias) que, nos termos do disposto nos normativos que criam e regulamentam os apoios, possuam condições para apresentar candidaturas, com o objectivo de obter os recursos necessários para os estágios que pretendem facultar.
- 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;

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.

## 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 Qualificação-Emprego, isto é as Entidades Promotoras devem cumprir as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontram vinculadas.

**5.2.2** Consideram-se reunidos os requisitos de acesso através da declaração da entidade constante no formulário de candidatura, 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 IEF, 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](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha);
- Na página inicial escolher Outros Serviços;
- Em Outros Serviços/Autorizar, seleccionar Consulta Situação Tributária;
- Registar o NIPC do IEF, 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;
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve clicar na caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento.
- NISS do IEFP, IP – 20004566133.

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

### **5.3 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 IEFP, IP, por intermédio de ofício.

#### **5.3.1 Processo contabilístico**

##### **5.3.1.1 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) Quando as Entidades Promotoras sejam as Autarquias Locais a obrigação prevista no ponto anterior é assumida pelo competente responsável financeiro designado pela respectiva entidade;
- i) As Autarquias Locais, sujeitas à apresentação da conta de gerência ao Tribunal de Contas podem, em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, como responsáveis pela execução de políticas públicas, nos termos do previsto no artigo 65.º do Decreto – Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, ser dispensadas, pela autoridade de gestão, do cumprimento do disposto na alínea f), desde que respeitados os princípios da não duplicação de apoios e do registo contabilístico e que não resulte prejudicada a verificação da respectiva despesa;
- j) A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de factura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- k) As facturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, devem identificar claramente o respectivo bem ou serviço;
- l) O pagamento das despesas deve fazer-se, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária;
- m) Elaborar mensalmente listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos, através do preenchimento do modelo anexo (Anexo 5);
- n) Arquivar o pedido de adiantamento, de reembolso e encerramento de contas e demais documentação e correspondência com o IEFP, IP, inerentes ao financiamento aprovado

#### **5.3.1.2 Registo do financiamento nos originais dos documentos comprovativos de despesa**

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 IEF, 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;

Para o efeito pode ser utilizado o modelo de carimbo a seguir indicado:

**Financiado pelo IEF, 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 \_\_\_\_\_

**Número do Projecto:** Número que foi atribuído pelo IEF, 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 (percentagem) de Imputação:** corresponde em termos percentuais ao montante global ou parcial do “Valor Total do Documento” relativo a determinada despesa que foi afecto ao projecto e objecto de financiamento;

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

### 5.3.2 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 5.2.1, apólice do seguro de acidentes pessoais, 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, bem como dos respectivos currículos;
- d) Identificação dos estagiários, respectivos currículos e 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 pelos Centros de Emprego e certificados comprovativos de frequência obtidos pelos estagiários emitidos pelas Entidades Promotoras;
- f) Actas de reuniões ou outras notícias da realização 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.

### 5.3.3 Outros deveres das Entidades Promotoras

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

- a) Informar o IEFP, IP, 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) 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;
- c) Manter a todo o tempo devidamente actualizada a organização dos processos contabilístico e técnico;
- d) Manter à disposição do IEFP, IP, e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos de candidatura, contabilístico e técnico, bem como conservar até 5 anos após o encerramento dos projectos;
- e) Divulgar convenientemente a todos os estagiários o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos;
- f) Colocar à disposição dos estagiários o dossier respeitante à candidatura e à decisão de aprovação;
- g) Comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP 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;
- h) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente Manual de Procedimentos;
- i) 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.

### 5.3.4 Informação e publicidade

- 5.3.4.1 As presentes normas devem ser adoptadas em toda a documentação produzida, cartazes, eventos e outras acções de informação.

**5.3.4.2** É obrigatória a oposição do símbolo e sigla ou designação do IEFP, IP nos termos descritos nas alíneas seguintes:

**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:



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) 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”.

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 podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo.
- 6.2** O IEFP, IP 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, cabe ao IEFP, IP avaliar se estão reunidas as condições necessárias para o exercício continuado das suas competências, emitindo parecer em conformidade.
- 6.4** Caso não seja possível recrutar o orientador de estágio de entre os trabalhadores da Entidade Promotora, nos termos do ponto anterior, pode a entidade recorrer à contratação externa.
- 6.5** 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.
- 6.6** 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 E REQUISITOS DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO**

### **8.1 Caracterização**

- 8.1.1** Não são abrangidos pelos Estágios de Inserção os estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão (estágios no âmbito das ordens ou associações profissionais), nem os estágios curriculares de quaisquer cursos.
- 8.1.2** 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 Nacional de Profissões (CNP):
- a) Sub Grupo 2.2.2 - Médicos e profissões similares, à excepção dos enfermeiros;
  - b) Sub Grupo 2.2.3 - Enfermeiros.
- 8.1.3** No âmbito dos Estágios de Inserção, não são efectuados quaisquer descontos para Regimes Obrigatórios de Segurança Social podendo o estagiário, se o entender, inscrever-se no seguro social voluntário.
- 8.1.4** As bolsas de estágio são passíveis de tributação em sede de IRS, nos termos dos normativos e procedimentos definidos em matéria fiscal.
- 8.1.5** O IIEFP, IP quando detecte, em sede de acompanhamento, o incumprimento desta obrigação, reportará tal facto às entidades competentes.

### **8.2 Duração**

- 8.2.1** Os estágios promovidos no âmbito do presente Manual de Procedimentos têm a duração de 9 meses, não prorrogáveis.
- 8.2.2** 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.

### **8.3 Requisitos dos projectos de estágio**

- 8.3.1** A apreciação das candidaturas aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos deve obedecer aos seguintes critérios de apreciação:
- a) Enquadramento do estágio na entidade, ou seja, avaliar se o estágio proposto se enquadra na(s) actividade(s) económica(s) da Entidade Promotora;
  - b) Coerência dos projectos de estágios propostos avaliada 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 entre o número de estagiários e o número de empregados da Entidade Promotora, a qual deve ser adequada, não podendo causar entropia no desenvolvimento do processo produtivo.
- 8.3.2** O suporte da decisão sobre as candidaturas aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos contém obrigatoriamente uma descrição da apreciação efectuada face a cada um dos critérios aplicáveis.

### **8.4 Desistência do estagiário**

- 8.4.1** Os estagiários podem desistir dos estágios, desde que notifiquem por carta registada com antecedência de 15 dias consecutivos, quer a entidade, quer o Centro de Emprego que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar quais os motivos que levam a essa desistência.
- 8.4.2** É admissível a substituição de um estagiário nas seguintes circunstâncias:
- a) Não ter decorrido mais do que um mês de estágio;
  - b) Estarem reunidas, no entendimento do IEFP, IP, as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado.
- 8.4.3** Nas restantes situações de desistências de estagiários, deve ser finalizado o processo com o devido encerramento de contas do pedido.
- 8.4.4** Quando a desistência do estagiário seja injustificada, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.

**8.4.5** Quando a desistência do estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que lhe não 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.

## **8.5 Suspensão do estágio**

**8.5.1** 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.

**8.5.2** A suspensão do estágio está dependente da autorização do IEFP, IP, devendo ser comunicada pela Entidade Promotora a este Instituto, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente, o qual ajuíza da sua legitimidade, tendo ainda por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.

**8.5.3** 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.

**8.5.4** A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

## **8.6 Faltas**

**8.6.1** As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.

**8.6.2** No âmbito desta modalidade de apoio não existe direito a férias, nem atribuição do respectivo subsídio, bem como do subsídio de natal.

**8.6.3** O estagiário é excluído da presente modalidade de apoio nas seguintes situações, cessando o respectivo contrato de formação:

- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b) Se, com excepção da situação prevista no ponto 8.5.1, o número total de faltas justificadas, atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.

- 8.6.4** São descontados no valor da bolsa de estágio e no subsídio de alimentação os valores correspondentes às seguintes faltas:
- a) Injustificadas;
  - b) Justificadas, por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais;
  - c) Outras faltas justificadas que excedem 15 dias consecutivos ou interpolados.

- 8.6.5** Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio e no subsídio de alimentação, devem utilizar-se as seguintes fórmulas:

<p>Montante total da Bolsa</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">30</p>	x	<p>N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais</p>
<p>Montante do Subsídio de Alimentação</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">22</p>	x	<p>N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais.</p>

- 8.6.6** 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.

- 8.6.7** Para efeitos do disposto no ponto anterior, pode ser utilizado o “ Mapa de Assiduidade dos Estagiários – (Anexo 6)”.

## **8.7 Contrato de formação em contexto de trabalho**

Os destinatários que efectuem um estágio no âmbito dos Estágios de Inserção, celebram com a Entidade Promotora um Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, conforme modelo anexo (Anexo 2), feito em triplicado, sendo o original para a Entidade Promotora, uma cópia para o estagiário e outra para o IEFP, IP.

## **8.8 Cessação do Contrato de Formação em Contexto de Trabalho**

- 8.8.1** O contrato de formação em contexto de trabalho pode cessar por mútuo acordo escrito, por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade.
- 8.8.2** A denúncia por qualquer das partes deve ser comunicada à outra parte e ao IEFP, IP, por carta registada, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, e com a indicação do respectivo motivo.
- 8.8.3** 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 10 dias interpolados;
  - b) Se o número total de faltas justificadas atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados, com exceção da situação prevista no ponto 8.5..

## **9. APOIOS FINANCEIROS**

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

### **9.1 Bolsa de Estágio**

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

- a) 2 vezes o indexante dos apoios sociais (IAS), para os estagiários com nível de qualificação 6, 7 e 8;
- b) 1,75 vezes o IAS, para os estagiários com nível de qualificação 5;
- c) 1,50 vezes o IAS, para os estagiários com ensino secundário completo;
- d) 1 vez o IAS, para os estagiários com ensino básico completo;
- e) 1 vez o IAS, para os estagiários que não possuam qualquer das habilitações ou níveis de qualificação previstos nas alíneas anteriores.

### **9.2 Subsídio de alimentação**

É concedido aos estagiários, mensalmente, um subsídio de alimentação de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora, tendo como limite o valor do subsídio atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas.

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.

### **9.3 Seguro**

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

## **10. FINANCIAMENTO**

### **10.1 Custos elegíveis**

**10.1.1** São elegíveis os custos efectivamente realizados 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.

**10.1.2** A natureza e os montantes máximos dos custos elegíveis são os constantes dos pontos 9.1 a 9.3, de acordo com a respectiva estrutura de custos.

**10.1.3** 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 no ponto 9, a saber:

1. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS
  - 1.1 Bolsa de Estágio
  - 1.2 Subsídio de alimentação
  - 1.3 Seguro

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

## **10.2 Financiamento Público**

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.

## **10.3 Comparticipação do IEFP, IP na Bolsa de Estágio**

**10.3.1** A bolsa de estágio 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, independentemente do n.º de trabalhadores e para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos e empreguem menos de 10 trabalhadores, em 75% dos montantes definidos;
- b) Para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos, que empreguem entre 10 e 49 trabalhadores, em 70% dos montantes definidos;
- c) Para autarquias locais e para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos, que empreguem entre 50 e 249 trabalhadores, em 60% dos montantes definidos;
- d) Para pessoas singulares ou pessoas colectivas de direito privado com fins lucrativos, com 250 ou mais trabalhadores, em 45% dos montantes definidos.

**10.3.2** As comparticipações referidas no ponto anterior são majoradas em 10% quando os estagiários sejam beneficiários do rendimento social de inserção.

## **10.4 Outras despesas com os estagiários**

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

- a) A totalidade das despesas com o subsídio de alimentação, nos termos do ponto 9.2.
- b) A totalidade das despesas com o seguro de acidentes pessoais.

## **11. REGIME DE FINANCIAMENTO**

### **11.1 Procedimentos gerais**

**11.1.1** 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 comparticipar 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.

**11.1.2** 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.

**11.1.3** Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas, 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.

**11.1.4** 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 e de encerramento de contas do pedido, em função de indicadores de execução.

**11.1.5** 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 dos pontos 9 e 10 do presente Manual de Procedimentos.

**11.1.6** O processo pode ser revisto, nomeadamente com fundamento em auditoria contabilístico-financeira, no prazo de 3 anos após a data do último pagamento ou restituição, que encerra as contas do pedido.

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

## **11.2 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 IEFP, IP o termo de aceitação da decisão de aprovação, caso ainda não tenha sido remetido;
- b) Informar o IEFP, IP, do início efectivo do primeiro estágio, através do envio de cópia do respectivo contrato de formação em contexto de trabalho;
- c) Enviar o comprovativo do NIB.

## **11.3 Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do reembolso**

**11.3.1** 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, 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 formação em contexto de trabalho.

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

**11.3.3** 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 as actividades efectivamente iniciadas.

## **11.4 Encerramento de contas**

**11.4.1** 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 e Mapas de Assiduidade dos destinatários (Anexos 5 e 6);

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

## **12. APOIO PARA A ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO**

**12.1** 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.

**12.2** 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.

**12.3** 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 comparticipado o valor remanescente da solução técnica apoiada até ao montante total de 16 vezes o IAS.

## **13. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

### **13.1 Impedimentos na apresentação das candidaturas e na selecção dos destinatários**

**13.1.1** Ficam impedidas de se candidatar à presente modalidade de apoio durante o período de um ano, as entidades que tendo sido deste beneficiárias, nos últimos dois anos não tenham contratado, por motivos que lhe sejam imputáveis, pelo menos 1/3 dos estagiários abrangidos.

**13.1.2** As entidades que tenham estabelecido com o candidato a estágio, uma anterior 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.

### **13.2 Apresentação de candidaturas**

**13.2.1** 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.

- 13.2.2** A candidatura deve ser apresentada no Centro de Emprego da área da sede social da entidade ou da área de implementação do projecto mediante formulário próprio, disponibilizado na página do IEFP, IP ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)) (anexo 1), acompanhado de comprovativo da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, caso não tenha sido dada, no formulário de candidatura, autorização ao IEFP, IP para consulta *on-line*.
- 13.2.3** O IEFP, IP pode solicitar outra documentação que entenda necessária para análise e decisão.
- 13.2.4** 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.

### **13.3 Instrução e Avaliação das Candidaturas**

- 13.3.1** 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.
- 13.3.2** O prazo definido no ponto anterior suspende-se sempre que sejam solicitados, pelo IEFP, IP, elementos adicionais, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.
- 13.3.3** Os elementos e informações em falta ou adicionais solicitados pelo IEFP, IP, 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.
- 13.3.4** 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).
- 13.3.5** Compete ainda aos Centros de Emprego verificar os seguintes aspectos, 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:
- a) Confirmar o enquadramento do candidato a admitir no âmbito da presente medida;
  - b) Aferir da adequação do candidato com deficiências e incapacidades à actividade a desenvolver.

#### **13.4 Notificação da decisão de aprovação**

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

#### **13.5 Aceitação da decisão de aprovação**

**13.5.1** 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).

**13.5.2** 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.

**13.5.3** 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.
- c) No caso de autarquias locais, o presente documento deve ser assinado por quem tem poderes para obrigar a Entidade Promotora, devendo sobre as assinaturas ser aposto o respectivo selo branco.

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

#### **13.6 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 do(s) estágio(s) profissional(s) 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.

### **13.7 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.

### **13.8 Alteração da decisão**

**13.8.1** 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.

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

### **13.9 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.

## **14. INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO**

### **14.1 Incumprimento**

**14.1.1** 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 revogação destes e a restituição do montante correspondente aos apoios recebidos.

- 14.1.2** Se o incumprimento for parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.
- 14.1.3** A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias consecutivos a contar da notificação à respectiva entidade, findo o qual são devidos juros de mora à taxa legal.
- 14.1.4** As Entidades Promotoras ficam impedidas, durante dois anos, de beneficiar de qualquer apoio do Estado com a mesma natureza e finalidade.
- 14.1.5** Compete ao IEFP, IP apreciar 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.

## **14.2 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 ilegíveis, 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.

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

- 14.3.1** 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 antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP 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.

**14.3.2** As situações indicadas no ponto 14.3.1. 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 na alínea g) e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.

**14.3.3** 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.

**14.3.4** No caso da alínea g), a suspensão de pagamentos mantém-se até à apresentação da respectiva garantia bancária.

#### **14.4 Revogação do financiamento aprovado**

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

- a) Persistência das situações identificadas no ponto 14.3. 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 a mais do que uma entidade financiadora;
- g) Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- h) Inexistência do processo contabilístico ou técnico.

## **14.5 Restituições**

- 14.5.1** As restituições têm lugar sempre que se verifique que as Entidades Promotoras receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos.
- 14.5.2** As restituições podem ser promovidas por iniciativa das Entidades Promotoras ou do Centro de Emprego e são efectuadas por meio de compensação de créditos já apurados no âmbito dos diferentes apoios concedidos pelo IEFP, IP.
- 14.5.3** 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 a contar da notificação para o efeito, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal, contados desde a data em que foram efectuados os pagamentos e até à data do despacho de revogação, ou da comunicação da ocorrência de desistência.
- 14.5.4** 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.
- 14.5.5** Quando a restituição for autorizada nos termos do ponto anterior, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.
- 14.5.6** 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.

- 14.5.7** 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, nos termos previstos na Lei Geral Tributária.

## **15. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO**

- 15.1** Os estágios realizados com recurso aos apoios previstos no presente Manual de Procedimentos são objecto de acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria, compreendendo as componentes financeira, contabilística, factual e técnica, ou seja, a verificação física e financeira, quer nos locais de realização dos estágios, quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e contabilísticos, através, nomeadamente, da realização de visitas prévias, tendo por objectivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis.
- 15.2** O acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria é efectuado pelo IEFP, IP, bem como por outros organismos e entidades por estas credenciadas para o efeito.
- 15.3** 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.
- 15.4** 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 10).

## **16. CERTIFICAÇÃO**

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

## **17. 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 Qualificação-Emprego.

**18. CONTAGEM DOS PRAZOS**

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

**19. VIGÊNCIA**

O presente Manual de Procedimentos entra em vigor na data da sua publicação

## **ANEXOS**

- Anexo 1.....“Formulário de candidatura”**
- Anexo 2.....“Minuta de Contrato de Formação em Contexto de Trabalho”**
- 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**

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

## **ANEXO 2**

**“Minuta de Contrato de Formação em Contexto de Trabalho”**

**ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES**

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

## ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

### MINUTA DE CONTRATO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

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 Formação, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA 1ª

##### [Objecto do Contrato]

- 1 - O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo, no âmbito 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 131/2009, de 30 de Janeiro [alterada pelas Portarias n.º 262/2009, de 12 de Março, n.º 128/2010, de 1 de Março, e n.º 681/2010, de 12 de Agosto], 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.
- 2 - Nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de Julho, o presente contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessa com a conclusão do estágio para que foi celebrado.

#### CLÁUSULA 2ª

##### [Local e Horário]

O estágio em território nacional tem lugar em \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, com início em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, terminando em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, e de acordo com 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 contra acidentes pessoais 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, tendo como limite o valor do subsídio que é atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas;

*(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**

##### **[Sanções]**

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

#### **CLÁUSULA 6ª**

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

- 1- - As faltas são justificadas e injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos 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 10 dias interpolados;
  - b) Se, com exceção da situação na cláusula 7ª, 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 pessoais;
  - c) Outras faltas justificadas que excedem 15 dias consecutivos ou interpolados;

d) Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio e no subsídio de alimentação, são utilizadas as seguintes fórmulas:

Montante total da Bolsa	x	N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 30		
Montante do Subsídio de Alimentação	x	N.º de dias de faltas injustificadas, n.º de faltas justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes pessoais.
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 22		

- 4- 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 7ª

### 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.
- 2 A suspensão do estágio está dependente da autorização do IEF, IP, devendo ser comunicada pela Entidade Promotora a este instituto, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente, o qual ajuíza da sua legitimidade, tendo ainda por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.

- 3 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.
- 4 A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

#### **CLÁUSULA 8ª**

##### **Desistência do Estágio**

- 1 O estagiário pode desistir do estágio profissional, desde que notifique por carta registada com antecedência de 15 dias consecutivos, quer a entidade, quer o centro de emprego que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar os motivos que levaram a essa desistência.
- 2 Quando a desistência do estagiário seja injustificada, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.
- 3 Quando a desistência do estagiário seja justificada, nomeadamente por doença ou por impossibilidade, que lhe não seja imputável, que não permita o cumprimento do disposto no Plano Individual de Estágio, o estagiário pode ser indicado pelo IEFP, IP para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projecto de estágio.

#### **CLÁUSULA 9ª**

##### **Cessação do Contrato**

- 1- O contrato pode cessar por mútuo acordo, por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade.
- 2- A denúncia por qualquer das partes 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).
- 3- 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 efeito de faltas nos seguintes termos:
  - a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
  - b) Se, com excepção da situação prevista na cláusula 7ª, o número total de faltas justificadas, atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.

**CLÁUSULA 10ª**

**(Duração)**

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

O presente contrato é feito em triplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o original ao primeiro outorgante 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**

## TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente à candidatura 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 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 131/2009, de 30 de Janeiro (alterada pelas Portarias n.º 262/2009, de 12 de Março, n.º 128/2010, de 1 de Março e n.º 681/2010, de 12 de Agosto), bem como o Manual de Procedimentos do Estágios de inserção para pessoas com deficiências e incapacidades;
- b) Que se 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 um contrato de formação em contexto de trabalho com cada estagiário, o qual se cumprirá integralmente;
- e) Que se celebrará um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio, fazendo prova da sua celebração ao IEFP, IP;
- f) 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 formação em contexto de trabalho ou a sua cessação;
- g) Que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projecto;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e 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(eis)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **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**



### ADITAMENTO AO TERMO ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da alteração à decisão de aprovação referente à candidatura 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 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**

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**



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

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**

## ESTÁGIOS INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES

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

### 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**

## ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA 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 131/2009, de 30 de Janeiro (alterada pelas Portarias n.º 262/2009, de 12 de Março, n.º 128/2010, de 1 de Março, e n.º 681/2010, de 12 de Agosto)

### 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**



**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**

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 131/2009, de 30 de Janeiro  
[alterada pelas Portarias n.º 262/2009, de 12 de Março, n.º 128/2010, de 1 de Março, e n.º 681/2010, de 12 de Agosto]**

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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_