

GABINETES DE INSERÇÃO
PROFISSIONAL

REGULAMENTO

ÍNDICE

1.	OBJECTO	1
2.	OBJECTIVO.....	1
3.	ENTIDADES PROMOTORAS.....	1
4.	CONDIÇÕES DE ACESSO DAS ENTIDADES PROMOTORAS	2
5.	ACTIVIDADES A DESENVOLVER	2
6.	PERFIL DO ANIMADOR.....	3
7.	CONTRATO DE OBJECTIVOS	3
8.	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.....	4
9.	DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS	5
	9.1 Processo Técnico-Contabilístico.....	5
	9.2 Outras Obrigações das Entidades Promotoras.....	7
10.	CANDIDATURAS.....	7
	10.1 Apresentação da Candidatura	7
	10.2 Prioridades.....	8
	10.3 Análise e Decisão	8
	10.4 Notificação da Decisão de Aprovação	8
	10.5 Aceitação da Decisão de Aprovação	9
11.	APOIOS A CONCEDER PELO IEFP	9
	11.1 Apoios Técnicos.....	9
	11.2 Apoios Financeiros	10
12.	APOIOS COMPLEMENTARES	10

13.	REGIME DE FINANCIAMENTO	11
	13.1 Regime de Pagamento às Entidades Promotoras	11
14.	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES	13
15.	INCUMPRIMENTO	13
16.	NORMAS TRANSITÓRIAS.....	14
17.	VIGÊNCIA.....	14

ANEXOS

Anexo 1- Minuta do Contrato de Objectivos

Anexo 2 - Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação

Anexo 3 - Mapa de Execução Física e Financeira

Anexo 4 - Listagem Mensal de Despesas Pagas

Anexo 5 - Mapa Trimestral de Actividades

GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL

1. OBJECTO

O presente Regulamento define o regime de acesso aos apoios concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), nos termos do disposto na Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, no âmbito dos Gabinetes de Inserção Profissional.

2. OBJECTIVO

Os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) têm por objectivo apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IEFP, I. P..

3. ENTIDADES PROMOTORAS

Podem candidatar-se à criação de um GIP as entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nomeadamente:

- a) Autarquias Locais;
- b) Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- c) Outras associações relevantes na dinamização e desenvolvimento local;
- d) Associações de Imigrantes e para Imigrantes;
- e) Associações sindicais e de empregadores;
- f) Escolas com oferta de vias profissionalizantes de nível secundário.

4. CONDIÇÕES DE ACESSO DAS ENTIDADES PROMOTORAS

A entidade promotora que apresentem candidatura à criação de um GIP, deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
- b) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com as normas do plano oficial de contabilidade aplicável;
- c) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
- d) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo IEFP, I. P.;
- e) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;
- f) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo IEFP, I. P. e no respectivo contrato;
- g) Não ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública.

A comprovação do requisito referido na alínea c) pode ser efectuada pelo IEFP, I.P. mediante autorização por escrito da entidade promotora no Formulário de Candidatura e da indicação do respectivo código de acesso.

5. ACTIVIDADES A DESENVOLVER

Os GIP podem desenvolver as seguintes actividades:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura activa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;

- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- k) Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego.

6. PERFIL DO ANIMADOR

As actividades a desenvolver pelos GIP serão asseguradas por um técnico designado por Animador, o qual atendendo ao grau de exigência das actividades a desempenhar e à especificidade das mesmas, deve ter como habilitação de base uma licenciatura.

O animador pode ser coadjuvado por outros colaboradores designados pela entidade promotora, que devem possuir uma licenciatura, e exercer a sua actividade sob a coordenação técnica do animador titular.

O animador é designado pela entidade promotora, podendo à partida ter vínculo laboral com a entidade ou ser recrutado, por esta, especificamente para o efeito. O Centro de Emprego poderá emitir um parecer sobre o perfil do animador, nomeadamente tendo em conta a sua formação e experiência profissional.

7. CONTRATO DE OBJECTIVOS

O Contrato de Objectivos é um documento que formaliza os tipos de actividades e os objectivos quantitativos que cada GIP se propõe a desenvolver no período de dois anos de autorização de funcionamento e faz parte integrante da Decisão de Aprovação e do Termo de Aceitação.

No Contrato de Objectivos constam as actividades previstas no ponto 5. que assegurem a complementaridade da actividade do Centro de Emprego na região em que se insere o GIP, assim como os objectivos quantitativos a atingir no prazo de vigência do contrato.

No caso de existir despacho favorável da Delegação Regional à aprovação e autorização de funcionamento do GIP assim como à concessão dos apoios, o Centro de Emprego formaliza com a entidade promotora as actividades e objectivos a desenvolver por este mediante a celebração de um Contrato de Objectivos, conforme modelo apresentado no anexo 1.

O Contrato de Objectivos pode ser revisto e modificado durante a sua vigência sempre que seja identificada, pelo Centro de Emprego, a necessidade de proceder à alteração dos objectivos quantitativos ou das actividades inicialmente acordadas. Nesta situação deve ser elaborado um aditamento ao Contrato de Objectivos que contenha as alterações propostas.

Sempre que se verifique a necessidade de alargar o âmbito ou os objectivos quantitativos das actividades contratualizadas a um GIP, o Centro de Emprego deve negociar previamente com a entidade a alteração ao Contrato de Objectivos.

O Contrato de Objectivos é elaborado em duplicado e assinado pelo Director do Centro de Emprego e pelo responsável da entidade promotora com poderes para o acto, ficando o original na posse da entidade promotora e o duplicado na posse do Centro de Emprego.

8. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Os GIP estão sujeitos a autorização de funcionamento pelo IEFP, I.P.. A autorização de funcionamento é válida por um período de dois anos, após o qual é necessária uma candidatura a um novo processo de autorização de funcionamento.

A autorização de funcionamento é concedida ao GIP, após a aprovação da candidatura e contratualização das actividades e dos objectivos, através da elaboração e assinatura do Contrato de Objectivos, onde consta que está autorizada pelo IEFP, I.P. a desenvolver as actividades contratualizadas.

Apesar da autorização de funcionamento ser válida por dois anos, as actividades e objectivos contratualizados, assim como os apoios a conceder, podem ser alterados durante o período de autorização de funcionamento, por proposta do Centro de Emprego.

9. DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS

9.1 Processo Técnico/Contabilístico

9.1.1 As Entidades Promotoras ficam obrigadas a organizar um processo técnico/contabilístico do qual constem os documentos comprovativos da execução das diferentes fases do projecto, nomeadamente, a documentação a seguir discriminada:

- a) Documentos comprovativos em como a entidade se encontra regularmente constituída e devidamente registada;
- b) Cópia da candidatura apresentada e dos documentos comprovativos dos requisitos de acesso referidos no ponto 4;
- c) Notificação pelo IEFP, I. P., da respectiva Decisão de Aprovação, Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação e Contrato de Objectivos e demais documentação e correspondência com o IEFP, I. P.;
- d) Listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos;
- e) Mapa de execução física e financeira.

9.1.2 As Entidades Promotoras ficam, ainda, obrigadas a observar os seguintes requisitos:

- 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, nos termos do Regulamento emitido pelo IEFP, I. P., sobre esta matéria;
- f) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o POC aplicável, quando não conste dos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade geral e a chave de imputação utilizada, a entidade deve apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem essas referências;
- g) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade (POC) aplicável, estas devem submeter à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) os pedidos de 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.

9.2 Outras Obrigações das Entidades Promotoras

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

- a) Informar o IEFP, I. P., através de ofício, do local onde o processo contabilístico e técnico se encontram, quando o mesmo se encontre em local diverso daquele em que se encontra a funcionar o Gabinete de Inserção Profissional;
- b) Manter à disposição do IEFP, I. P, e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos contabilístico até 5 anos após o encerramento dos projectos;
- c) Comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, I. P. qualquer alteração à candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência;
- d) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente Regulamento;
- e) Fornecer ao IEFP, I. P. todas as informações e elementos que sejam solicitados, nos prazos por este fixados, nomeadamente os necessários ao acompanhamento e avaliação da execução do Gabinete de Inserção Profissional.

10. CANDIDATURAS

10.1 Apresentação da Candidatura

O IEFP, I.P. estabelece um ou mais períodos anuais de candidatura, e define a respectiva rede de GIP a nível regional e local, por Deliberação do Conselho Directivo.

As Entidades Promotoras podem candidatar-se, acedendo a <http://www.iefp.pt/emprego/Paginas/GabinetesdeInserçãoProfissional-GIP.aspx>, enviando o formulário, devidamente preenchido, para o endereço GIP@iefp.pt.

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

10.2 Prioridades

Consideram-se como critérios de priorização na análise das candidaturas, por ordem decrescente de importância, os seguintes:

- a) Os GIP situados em áreas geográficas com menor acessibilidade aos Centros de Emprego;
- b) Os GIP situados em concelhos com maior taxa de desemprego;
- c) Os GIP inseridos em contextos socioeconómicos onde se prevê o crescimento acentuado do desemprego e o risco de exclusão social;
- d) A experiência das Entidades Promotoras nos domínios do emprego, formação, acção social e empreendedorismo;
- e) As actividades que o GIP se propõe realizar, e a sua capacidade em termos de execução quantitativa;
- f) A capacidade para a integração do GIP na entidade e a progressiva autonomia financeira;
- g) A adequação das instalações para o desenvolvimento das actividades;
- h) A habilitação e a experiência profissional do animador.

10.3 Análise e Decisão

10.3.1 Compete ao IEFP, I. P.:

- a) A instrução, análise e aprovação das candidaturas;
- b) O acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas e do respectivo nível de execução;
- c) O pagamento dos apoios financeiros e a concessão dos apoios técnicos.

10.3.2 A análise e decisão das candidaturas deve ser efectuada no prazo máximo de 30 dias subsequentes ao encerramento do período de candidaturas.

10.4 Notificação da Decisão de Aprovação

A decisão da aprovação das candidaturas e a emissão das respectivas comunicações às Entidades Promotoras é efectuada através de carta registada.

10.5 Aceitação da Decisão de Aprovação

10.5.1 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 2) e do Contrato de Objectivos relativo à candidatura apresentada, contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da recepção da notificação, sob pena de não ser dado seguimento ao procedimento, por extinção, e a candidatura ser arquivada, salvo se a Entidade Promotora apresentar justificação que seja aceite pelo IEFP, I. P..

10.5.2 O termo de aceitação da decisão de aprovação e do Contrato de Objectivos devem ser assinados por quem tenha poderes para obrigar a Entidade Promotora e autenticados (reconhecimento presencial ou indicação feita pelo signatário, do 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, para pessoas singulares). No caso de pessoas colectivas, por semelhança com menções especiais, no caso, devem as assinaturas ser reconhecidas, nessa qualidade e com poderes para o acto. O reconhecimento pode ser feito por advogados, solicitadores ou Câmara de Comércio ou Indústria, ou selo branco no caso das Autarquias Locais, nos termos da legislação em vigor.

11. APOIOS A CONCEDER PELO IEFP

O IEFP, I.P. concede apoios técnicos e financeiros com vista ao funcionamento dos GIP.

11.1 Apoios Técnicos

Os apoios técnicos a conceder pelo IEFP, I.P. aos GIP, devem compreender:

- Formação específica adequada, inicial e contínua, do animador;
- Material de informação e instrumentos técnico-pedagógicos, para distribuição ou consulta dos utentes;
- Suportes informativos, nomeadamente informáticos, para apoio das funções do animador e acompanhamento da actividade dos GIP;
- Divulgação de ofertas de emprego e formação profissional;
- Promoção de informação e contactos entre animadores, aos níveis adequados, para aperfeiçoamento da respectiva actividade.

11.2 Apoios Financeiros

Para a prossecução dos objectivos contratualmente definidos, e em função dos mesmos, os GIP podem beneficiar dos apoios financeiros definidos nos pontos seguintes:

11.2.1 Para a adaptação de instalações e aquisição de equipamentos é concedido um subsídio, não reembolsável, até ao montante de €5.000, para os dois anos de autorização de funcionamento;

11.2.2 Para despesas de funcionamento é concedido um subsídio, não reembolsável, anual no valor de três vezes o Indexante dos Apoios Sociais (IAS);

11.2.3 Para comparticipação na remuneração do animador e outros colaboradores, quando o GIP funcione a tempo completo, é concedido um subsídio, não reembolsável, em montantes decrescentes tendo em vista a sua progressiva autonomia, com os seguintes limites:

- 24 vezes o IAS, no primeiro ano de funcionamento
- 20 vezes o IAS, no segundo ano de funcionamento

11.2.4 Se o GIP funcionar a tempo parcial, os limites do subsídio, não reembolsável, referidos no ponto 11.2.3 são reduzidos para metade.

11.2.5 As Entidades Promotoras que tenham sido ou estejam a ser apoiadas financeiramente ao abrigo dos apoios a UNIVA ou Clube de Emprego na rubrica “adaptação de infra-estruturas, aquisição de equipamento e acesso a redes de informação”, apenas poderão receber o apoio referido no ponto 11.2.1 em situações muito excepcionais e devidamente fundamentadas de acordo com as necessidades efectivas decorrentes das actividades a desenvolver no âmbito dos GIP.

12. APOIOS COMPLEMENTARES

O IEFP, I.P. pode conceder apoios técnicos e financeiros complementares aos previstos no ponto 11, nos termos definidos no artigo 12.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro.

A concessão destes apoios está sujeita a proposta fundamentada dos serviços locais do IEFP, I.P., em função de necessidades específicas diagnosticadas na sua área de intervenção e devidamente justificadas, as quais são objecto de avaliação e decisão por parte do Conselho Directivo.

13. REGIME DE FINANCIAMENTO

13.1 Regime de Pagamento às Entidades Promotoras

Os pagamentos às Entidades Promotoras são efectuados, após devolução do Termo de Aceitação, devidamente assinado e autenticado, acompanhado das certidões comprovativas de inexistência de dívidas perante a Administração Tributária e a Segurança Social, caso não tenha sido dada autorização para consulta on-line, no formulário de candidatura, e indicação por escrito do início da actividade do GIP, conforme o disposto na notificação da Decisão de Aprovação, de acordo com os seguintes procedimentos:

13.1.1 A entrega do apoio financeiro, para adaptação de instalações e aquisição de equipamentos, até ao montante de € 5.000, é feita em uma ou mais prestações, mediante apresentação de documento com a identificação do equipamento a adquirir e/ou das adaptações a efectuar nas instalações, acompanhado de factura pró-forma ou orçamento e devidamente fundamentadas de acordo com as necessidades efectivas decorrentes das actividades a desenvolver no âmbito dos GIP.

13.1.2 Para as despesas respeitantes ao funcionamento, à comparticipação na remuneração do animador e outros colaboradores o pagamento processa-se da seguinte forma:

- a) Um adiantamento no montante de 40% do valor total aprovado para cada ano de funcionamento;
- b) Um segundo adiantamento de valor correspondente a 40% do apoio aprovado para cada ano funcionamento, a pedido da Entidade Promotora e mediante comprovação de que a despesa imputada ao IEFP, I.P, realizada e paga, perfaz, pelo menos, 80% do valor do primeiro adiantamento, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- O Mapa de Execução Física e Financeira (Anexo 3) reportado ao mês anterior em que é efectuado o pedido;
- A Listagem Mensal das Despesas Pagas (Anexo 4).

c) Encerramento de contas, referente ao financiamento aprovado para cada ano de funcionamento e respectivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar; mediante apresentação pela entidade, no prazo de 15 dias a contar da data de conclusão de cada ano de funcionamento, dos seguintes documentos:

- O Mapa de Execução Física e Financeira reportado ao período em falta;
- A Listagem Mensal das Despesas Pagas reportada ao período em falta.

13.1.3 Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas, incluindo recibos dos montantes pagos 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, I. P. solicitem a sua apresentação.

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

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.

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.

14. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES

O acompanhamento da actividade dos GIP é efectuado pelos Centros de Emprego através de visitas e reuniões periódicas com os animadores e responsáveis das Entidades Promotoras, com o objectivo de acompanhar as actividades, o nível de execução dos objectivos contratualizados, identificar eventuais dificuldades e propor soluções para as mesmas.

Para além destas formas de acompanhamento, a monitorização periódica da actividade desenvolvida pelos GIP é feita com recurso a um Mapa Trimestral de Actividades (Anexo 5) que o GIP deverá enviar ao Centro de Emprego até 10 dias após o término do trimestre a que o mesmo se reporta.

15. INCUMPRIMENTO

O incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente Regulamento, 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.

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

A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias a contar da data de notificação da entidade promotora, após os quais são devidos os juros de mora à taxa legal.

Compete ao IEFP, I.P apreciar a causa do incumprimento e revogar os apoios concedidos ou autorizar a restituição proporcional, em caso de incumprimento parcial do projecto.

No caso da reposição das verbas já concedidas não ser voluntariamente efectuada no prazo que lhe for fixado, proceder-se-á à cobrança coerciva nos termos legais.

Em caso de incumprimento que lhe seja imputável, a Entidade Promotora cuja autorização de funcionamento lhe tenha sido retirada, fica impedida, durante dois anos, de se candidatar ao presente Programa.

No caso da reposição das verbas já concedidas não ser voluntariamente efectuada no prazo que lhe for fixado, proceder-se-á à cobrança coerciva nos termos legais.

16. NORMA TRANSITÓRIA

As UNIVA em funcionamento, à entrada em vigor da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, regem-se até ao fim do respectivo período de acreditação anual, pelo disposto no Despacho Normativo n.º 27/96, de 3 de Agosto, não havendo lugar a qualquer nova renovação.

Aos Clubes de Emprego existentes à data da entrada em vigor da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, é aplicável, até à respectiva extinção, que terá de ser efectuada no prazo de 6 meses, o disposto na Portaria n.º 295/93, de 13 de Março.

Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, as Entidades Promotoras de UNIVA ou Clubes de Emprego que pretendam manter a actividade para além do período de acreditação ou autorização, deverão apresentar a candidatura a um GIP.

As Entidades Promotoras que se candidatem e obtenham autorização de funcionamento de um GIP e que, simultaneamente, sejam promotoras de uma UNIVA ou Clube de Emprego não podem acumular os apoios.

Na situação referida no ponto anterior, são revogados os apoios à UNIVA ou Clube de Emprego, passando a entidade promotora do GIP, a receber os apoios respeitantes à presente candidatura.

17. VIGÊNCIA

O presente Regulamento entra em vigor à data da sua publicação.

ANEXOS

Anexo 1 Minuta do Contrato de Objectivos

Anexo 2 Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação

Anexo 3 Mapa de Execução Física e Financeira

Anexo 4 Listagem Mensal de Despesas Pagas

Anexo 5 Mapa Trimestral de Actividades

ANEXO 1

MINUTA DO CONTRATO DE OBJECTIVOS

Gabinetes de Inserção Profissional

Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro

GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

CONTRATO DE OBJECTIVOS

(Artigo 8.º da Portaria n.º 127/2009 de 30 de Janeiro)

Entre:

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., Pessoa Colectiva de Direito Público n.º 501442600, com sede na Avenida José Malhoa, n.º 11, em Lisboa, legalmente representado pelo Delegado(a) Regional/Director(a) do Centro de Emprego de _____, adiante designado por primeiro outorgante, e _____ (nome da entidade promotora do GIP) com sede em _____, concelho de _____, e com o n.º de pessoa colectiva _____, promotora do Gabinete de Inserção Profissional (GIP), adiante designada por segundo outorgante, é celebrado o presente Contrato de Objectivos, em conformidade com o preceituado no artigo 8.º da Portaria n.º 127/2009 de 30 de Janeiro, que se rege pelas cláusulas seguintes:

1. O presente contrato tem por objectivo estabelecer as actividades e os objectivos quantitativos que o segundo outorgante se compromete a desenvolver no âmbito da candidatura a um Gabinete de Inserção Profissional, que apresentou ao primeiro outorgante ao abrigo da Portaria n.º 127/2009 de 30 de Janeiro.

2. O segundo outorgante, compromete-se a desenvolver as actividades e a alcançar os objectivos quantitativos abaixo discriminados no período de _____ a _____.

ACTIVIDADES	OBJECTIVOS
TOTAL	

3. O primeiro outorgante compromete-se a apoiar técnica e financeiramente o primeiro outorgante para o desenvolvimento das actividades no número anterior, no âmbito dos apoios previstos nos artigos 10.º e 11.º da Portaria n.º 127/2009 de 30 de Janeiro.

4. O segundo outorgante obriga-se a prestar todas as informações solicitadas pelo primeiro outorgante no sentido de lhe ser permitido acompanhar o desenvolvimento das actividades e o nível de execução das mesmas.

5. O presente contrato tem a duração de dois anos, podendo ser revisto no decurso do mesmo sempre que o primeiro outorgante o considerar necessário, nomeadamente ao nível das actividades e objectivos quantitativos contratualizados.

6. Pelo presente contrato, o primeiro outorgante autoriza o segundo outorgante a desenvolver as actividades definidas no ponto 2 pelo período de vigência deste, cessando esta autorização no caso do primeiro outorgante verificar incumprimento por parte do segundo outorgante.

7. Este contrato é feito em duplicado e é, assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o original ao primeiro e a cópia ao segundo.

(Localidade) _____, ____ de _____ de _____

Primeiro outorgante

Segundo outorgante

ANEXO 2

TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO
Gabinetes de Inserção Profissional
Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro

TERMO 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 com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, da legislação comunitária aplicável e do Regulamento dos Gabinetes de Inserção Profissional;
- (b) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projecto de criação de um Gabinete de Inserção Profissional e de cumprir o Contrato de Objectivos assinado em ___/___/___ que faz parte integrante deste termo de aceitação;
- (c) que se assume o compromisso de se comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, I. P. qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência, a qual poderá ser objecto de alteração à Decisão de Aprovação e aditamento ao Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação;
- (d) 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, I. P.;
- (e) que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, I. P., 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;
- (f) que se tem perfeito conhecimento que os elementos necessários ao encerramento de contas do pedido devem ser impreterivelmente apresentados no prazo máximo de 15 dias após a conclusão do projecto;
- (g) que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, I. P., reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser conseqüentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respectivos pagamentos dos montantes aprovados;

- (h) 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 a contar da respectiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- (i) 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,
- (j) 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;
- (k) 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 impedida, nos dois anos subsequentes, de se candidatar aos presentes apoios.

Data: ___/___/_____

O/A(s) responsável(eis)

ANEXO 3

MAPA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA
Gabinetes de Inserção Profissional
Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro

Este Anexo, relativo ao Mapa de Execução Física e Financeira, encontra-se em ficheiro separado dado que está em Excel.

ANEXO 4

LISTAGEM MENSAL DE DESPESAS PAGAS

Gabinetes de Inserção Profissional

Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro

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

ANEXO 5

Mapa Trimestral de Actividades
GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL
Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL

MAPA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

Entidade Promotora _____

Animador(a) _____ Ano/Trimestre ____/____

INDICAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este documento visa o acompanhamento do funcionamento do GIP devendo ser preenchido um por cada trimestre. A informação deve reportar-se a cada trimestre do ano civil, independentemente de coincidir ou não com os trimestres de funcionamento do GIP.

É constituído por dois quadros para registo dos dados: o primeiro referente à caracterização dos utentes e o segundo referente ao nível de execução das actividades desenvolvidas.

No quadro da caracterização dos utentes, com o qual se pretende caracterizar o público-alvo do GIP, cada utente só é registado uma única vez.

No segundo quadro registam-se todos os objectivos contratualizados para os dois anos de funcionamento do GIP, de acordo com o estabelecido no Contrato de Objectivos e o número de utentes abrangidos nas intervenções realizadas durante o período a que reporta o Mapa.



ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Actividades	Objectivos Contratualizados	Nº de Utentes Abrangidos
Informação profissional para jovens e adultos desempregados		
Apoio à procura activa de emprego		
Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional		
Captação de ofertas junto de Entidades Promotoras		
Divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação		
Encaminhamento para ofertas de qualificação		
Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo		
Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu		
Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho		
Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego		
Outras actividades (indique quais)		
Total		

_____, ____ de _____ de _____

O(A) Animador

O(A) Responsável da Entidade
