

Impulso Jovem

Passaportes Emprego

- **Passaporte Emprego**
- **Passaporte Emprego Economia Social**
- **Passaporte Emprego Agricultura**
- **Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas**

Regulamento específico

agosto/2012

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA	4
2. OBJETO	4
3. CARACTERIZAÇÃO DAS MEDIDAS PASSAPORTES EMPREGO	5
3.1. Objetivos.....	5
3.2. Entidades promotoras	5
3.3. Destinatários.....	6
3.4. Orientador de estágio.....	8
3.5. IEFP	8
4. CARACTERIZAÇÃO DE ESTÁGIO	9
4.1. Definição e âmbito.....	9
4.2. Formação Profissional	9
4.3. Contrato de Estágio	10
4.4. Duração e início do estágio.....	10
4.5. Certificação	11
5. VICISSITUDES DO CONTRATO DE ESTÁGIO.....	11
5.1. Faltas.....	11
5.2. Cessação do Contrato de Estágio	12
5.3. Cessação do contrato por desistência do estagiário	12
5.4. Desistência da entidade.....	13
5.5. Substituição do estagiário a pedido da entidade	13
5.6. Suspensão do estágio	14
6. CANDIDATURAS	14
6.1. Apresentação da candidatura.....	14
6.2. Requisitos gerais das Entidades promotoras.....	15
6.3. Requisitos dos projetos de estágio	17
6.4. Seleção de candidatos	18
6.5. Impedimentos na apresentação das candidaturas e na seleção dos destinatários	18
6.6. Análise e decisão.....	18

6.7.	Notificação da decisão de aprovação	19
6.8.	Aceitação da decisão de aprovação.....	19
6.9.	Início dos Estágios.....	19
6.10.	Caducidade da decisão de aprovação	19
6.11.	Indeferimento	20
7.	CUSTOS ELEGÍVEIS.....	20
7.1.	Data de realização e de pagamento	20
8.	ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS	21
8.1.	Bolsa de Estágio	21
8.2.	Subsídio de alimentação, despesas de transporte e seguro	21
8.3.	Impostos e Segurança Social	21
8.4.	Limites de financiamento dos custos elegíveis.....	22
9.	COMPARTICIPAÇÃO DO IEPF.....	22
10.	PROCESSAMENTO DO APOIO	23
10.1.	Procedimentos gerais.....	23
10.2.	Procedimentos a efetuar para pagamento do adiantamento	24
10.3.	Procedimentos a efetuar para o pagamento do reembolso.....	24
10.4.	Procedimentos a efetuar para o pedido de encerramento de contas.....	25
11.	PRÉMIO DE INTEGRAÇÃO.....	26
11.1.	Montante do Prémio	26
11.2.	Pagamento do Prémio de Integração.....	27
11.3.	Candidatura ao Prémio de Integração	27
11.4.	Cessação do contrato de trabalho	28
12.	INCUMPRIMENTO.....	28
12.1.	Redução do Financiamento.....	28
12.2.	Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos.....	29
12.3.	Revogação da decisão	30
12.4.	Restituições	30
13.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO	31

13.1.	Acompanhamento, avaliação e controlo	31
14.	DISPOSIÇÕES FINAIS	31
15.	VIGÊNCIA	31

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1. O presente regulamento aplica-se a todas as medidas designadas por Passaportes Emprego, sem prejuízo das necessárias adaptações, decorrentes das especificidades de cada uma das medidas, nos termos da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de Julho (quadro comparativo – anexo 1).

1.2. A referida portaria integra as seguintes medidas:

- Passaporte Emprego;
- Passaporte Emprego Economia Social;
- Passaporte Emprego Agricultura;
- Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas.

2. OBJETO

2.1As medidas Passaportes Emprego consistem no desenvolvimento de projetos integrados constituídos por um estágio profissional, acompanhado de formação, e seguido pelo apoio à contratação sem termo por conta de outrem.

2.2Para o efeito, o empregador que se candidate às presentes medidas pode acolher um jovem para a realização de um estágio na sua organização, o qual deve integrar uma componente de formação. Se nos 30 dias seguintes à conclusão do estágio, com sucesso, o empregador celebrar um contrato de trabalho sem termo com o ex- estagiário, pode candidatar-se a um prémio de integração, a título de apoio não reembolsável, financiado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP, adiante designado por IEFP.

2.3Cada medida Passaporte Emprego tem especificidades próprias, nomeadamente, quanto às entidades promotoras e aos destinatários, bem como aos setores de atividade abrangidos.

2.4Ao abrigo do art. 23.º da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de Julho, o presente regulamento destina-se a regular todas as medidas Passaportes Emprego e a definir o regime de acesso aos apoios concedidos pelo IEFP e cofinanciados pelo Fundo Social Europeu (FSE), através do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), inscrito no QREN, na Tipologia 5.2., do Eixo 5 – Apoio ao Empreendedorismo e à Transição para a Vida Ativa.

2.5Os projetos devem ser realizados nas unidades Norte, Centro Alentejo e Algarve de níveis II da nomenclatura de unidades territoriais definidas pelo Decreto-Lei n.º 46/89, de 15 de Fevereiro, com a redação do Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de Novembro, devendo aplicar-se as disposições constantes no anexo 2.

2.6Sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de Julho e no presente regulamento, aos projetos das medidas Passaportes Emprego aplica-se-lhes supletivamente a respetiva regulamentação nacional e comunitária bem como as orientações definidas internamente pelo IEFP.

3. CARACTERIZAÇÃO DAS MEDIDAS PASSAPORTES EMPREGO

3.1. Objetivos

As medidas Passaportes Emprego têm como objetivo melhorar o perfil de empregabilidade dos jovens que procuram emprego e, simultaneamente, promover o conhecimento de novas formações e competências junto dos empregadores de forma a estimular a criação de emprego em novas áreas.

Em termos globais, as medidas destinam-se a promover a integração no mercado de trabalho dos públicos mais jovens.

3.2. Entidades promotoras

No âmbito das medidas Passaportes Emprego, podem constituir-se como entidades promotoras, as entidades identificadas no quadro abaixo.

Entidades promotoras por modalidade de Passaporte			
Passaporte Emprego	Passaporte Emprego Economia Social	Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas	Passaporte Emprego Agricultura
Pessoas singulares de direito privado com ou sem fins lucrativos*	Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS)*	Associações ou Federações Juvenis*	Pessoas singulares de direito privado, com ou sem fins lucrativos do setor da agricultura *
Pessoas coletivas de direito privado com ou sem fins lucrativos*	Associações Mutualistas;	Associações ou Federações de Estudantes;	As pessoas coletivas de direito privado, com ou sem fins lucrativos do setor da agricultura*
	Estabelecimentos de Apoio Social.	Organizações equiparadas a Associações Juvenis*	
		Associações ou Federações Desportivas, vocacionadas para a promoção e o desenvolvimento desportivo**	
*preferencialmente (mas não exclusivamente) as entidades devem operar no setor de bens e serviços transacionáveis,- listagem em anexo 14	*IPSS, registadas ou reconhecidas pela DG S S e entidades a estas equiparadas	*inscritas no Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ) e Conselho e Nacional da Juventude ** objeto social a comprovar nos respetivos estatutos	*as atividades do setor agrícola identificadas na listagem - Anexo 15

A consulta do quadro, não dispensa a leitura do art.º 4.º da Portaria, n.º 225-A/2012, de 31 de Julho, sob a epígrafe “entidade promotora”.

3.2.1. Relativamente ao **Passaporte Emprego Economia Social**, as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) registadas ou reconhecidas pela Direção-Geral da Segurança Social devem constar da listagem publicitada no *site* da Segurança Social. Caso não constem, o IEFP validará junto dos serviços competente da Segurança Social se esse reconhecimento existe.

3.2.2. Ainda relativamente ao **Passaporte Emprego Economia Social**, são consideradas elegíveis, dentro do conceito de entidades equiparadas, as Fundações e Cooperativas que desenvolvam atividades no âmbito da economia social.

3.2.3. Relativamente ao **Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas**, as Associações ou Federações Juvenis, Associações ou Federações de Estudantes e as Organizações equiparadas a Associações Juvenis, o IEFP, IP validará junto do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P, que as mesmas possuem registo no Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ) e Conselho Nacional da Juventude, condição para a validade da respetiva candidatura.

3.3. Destinatários

3.3.1. São destinatários das medidas Passaportes Emprego os jovens referidos no quadro seguinte:

Destinatários por modalidade de Passaporte				
	Passaporte Emprego	Passaporte Emprego Economia Social	Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas	Passaporte Emprego Agricultura
Destinatários	jovens entre os 18 e os 25 anos	jovens entre os 18 e os 30 anos,	jovens entre os 18 e os 30 anos,	jovens entre os 18 e os 35
	jovens entre os 26 e os 30 anos, com qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), obtida há menos de 3 anos			
Condição	Inscrição no centro de emprego, como desempregado, há pelo menos quatro meses			

A consulta do quadro, não dispensa a leitura do art. 3.º da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de Julho, sob a epígrafe “destinatários”

3.3.2. O tempo de inscrição como desempregado, não é prejudicado pela frequência de estágio profissional, formação profissional ou inserção noutra medida ativa de emprego, com exceção de medidas de criação do próprio emprego ou empresa.

3.3.3. Os jovens previstos no ponto 3.3.1, que tenham frequentado um estágio profissional anterior financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, no âmbito das medidas Passaportes Emprego, se entre o primeiro e segundo estágio reforçarem as suas qualificações, por qualquer das vias abrangidas pelo Quadro Nacional de Qualificações. Assim, após a conclusão do primeiro estágio, os jovens candidatos devem encontrar-se numa das seguintes situações:

a) Terem obtido um novo nível de qualificação, nos termos do QNQ (anexo 3);

- b) Terem obtido uma nova qualificação em área de formação diferente, que não implique alteração do nível de qualificação, e o novo estágio ser nessa área de formação.

3.3.4. Podem também ser destinatários:

- a) Os jovens que preencham os requisitos previstos no ponto 3.3.1. e oriundos de países da União Europeia, desde que:
- Lhes seja reconhecido o grau académico, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional, ou outra entidade competente;
 - Sejam detentores de certificado de registo de residência e documento de identificação válido (bilhete de identidade ou passaporte).
- b) Os jovens que preencham os requisitos previstos no ponto 3.3.1. e oriundos de países terceiros, desde que:
- Obtenham o reconhecimento do grau académico, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional ou outra entidade competente;
 - Possuam título que permita a sua residência em Portugal e que o habilite a inscrever-se como candidato a emprego ou como utente.

3.3.5. As condições de acesso aos estágios devem encontrar-se reunidas:

- a) À data da candidatura, para os destinatários propostos pela entidade promotora nesse momento;
- b) À data do recrutamento, para os destinatários propostos pelos centros de emprego;
- Relativamente aos jovens cidadãos oriundos de países da UE ou de países terceiros, é considerada a data de início do estágio, no que concerne à validade dos vistos ou autorizações de residência (não existindo relação direta entre a duração do estágio e o prazo dos vistos e autorizações - designadamente porque podem estes vir a ser renovados).

3.3.6. Outras situações aplicáveis

- a) Os estagiários desempregados que se encontrem a receber as prestações de desemprego, podem aceder às medidas passaportes emprego, devendo as prestações ser suspensas, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do art.º 52.º do Decreto-lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-lei n.º 72/2010, de 18 de junho, durante todo o período de estágio, recebendo o estagiário apenas o valor da bolsa de estágio e retomando a prestação de desemprego no fim do estágio.
- b) Os bolseiros de investigação que se encontrem ao abrigo do Estatuto publicado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, devem ser considerados jovens à procura do primeiro emprego, desde que os descontos para a Segurança Social tenham sido efetuados ao abrigo do Regime de Seguro Voluntário, devendo esta situação ser obrigatoriamente comprovada pelo centro de emprego da área de realização do estágio, através das folhas de descontos para a segurança social.
- c) O Estatuto de Trabalhador-Estudante:
- Os candidatos aos Passaportes Emprego que se encontrem em situação de desemprego involuntário e inscritos num centro de emprego, que já estivessem

- abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante, à data da entrada nas medidas passaportes emprego, podem continuar a beneficiar desse regime de acordo com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro;
- ii. Os candidatos aos passaportes emprego que não beneficiavam do estatuto de trabalhador estudante no início do respetivo estágio, não o podem adquirir durante o período de estágio, podendo apenas justificar as faltas motivadas pela prestação de provas de avaliação, de acordo com o previsto na alínea c) do artigo 249.º por remissão para o artigo 91.º do Código do Trabalho.

3.4. Orientador de estágio

3.4.1. A entidade promotora deve designar um orientador para cada estágio proposto, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos indicados no plano individual de estágio;
- b) Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, devendo, para o efeito, utilizar o “Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário” (anexo 8).

3.4.2. Cada orientador pode acompanhar, no máximo, três estagiários.

- I. O *ratio* número de estagiários por orientador, deve ser respeitado, mesmo que coexistam vários projetos passaporte na mesma entidade empregadora.
- II. No caso de coexistirem na mesma entidade empregadora estágios no âmbito das medidas Passaportes Emprego (Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de Julho) e no âmbito da medida estágios (Portaria n.º 92/2011, de 28 de fevereiro), cada projeto de estágio deve respeitar o *ratio* número de estagiários por orientador, definido nos respetivos normativos de enquadramento.

3.4.3. O orientador deve ter, preferencialmente, vínculo à entidade promotora. Quando tal não seja possível, pode a entidade recorrer à contratação externa.

3.4.4. O IEFP deve emitir parecer sobre a aceitação do orientador de estágio proposto pela entidade promotora. O parecer sobre o perfil do orientador de estágio, deverá ter por base a avaliação curricular, devendo ainda ponderar se estão reunidas as condições para exercer as competências que lhe estão cometidas durante todo o período de estágio.

3.4.5. Pode ser admitida a substituição do orientador de estágio, por motivos devidamente justificados pela entidade promotora e aceites pelo IEFP. Para o efeito, são aplicados os procedimentos definidos quanto à designação e aceitação do orientador de estágio e a decisão cabe ao centro de emprego da área de realização do estágio profissional.

3.5. IEFP

O IEFP é a entidade gestora das medidas Passaportes Emprego e, nessa qualidade, tem um conjunto de atribuições a exercer durante o desenvolvimento dos projetos.

Compete ao IEFP:

- a) A seleção dos candidatos aos estágios, em conjunto com as entidades promotoras;
- b) A instrução, análise e aprovação das candidaturas;
- c) O acompanhamento e a avaliação dos estágios;
- d) O pagamento das verbas correspondentes aos custos a participar pelo IEFP;
- e) A emissão de parecer quanto à escolha do orientador de estágio;
- f) A análise e a decisão sobre a suspensão e cessação do estágio;
- g) A análise e a decisão sobre a substituição do estagiário a pedido da entidade promotora;
- h) A análise e a determinação da cessação ou restituição dos apoios atribuídos, nas situações de incumprimento da entidade promotora;
- i) A prossecução das demais atribuições que lhe forem conferidas.

4. CARACTERIZAÇÃO DE ESTÁGIO

4.1. Definição e âmbito

No âmbito das medidas Passaportes Emprego considera-se estágio profissional, o desenvolvimento de experiência prática em contexto laboral, acompanhada de formação, a fim de promover a inserção ou reconversão profissional de jovens desempregados.

4.1.1. O estágio profissional traduz-se numa forma de transição para a vida ativa e não deve consistir na ocupação de posto de trabalho.

4.1.2. Não são abrangidos pela presente medida:

- a) Os estágios que tenham como objetivo o cumprimento de requisitos adicionais e específicos para acesso a títulos profissionais;
 - b) Os estágios curriculares de quaisquer cursos;
- Os estágios cujo plano requeira perfil de formação e competências nas áreas da medicina e da enfermagem, pertencentes aos seguintes códigos da Classificação Portuguesa de Profissões (CPP):
- I. Sub Grupo 2.2.1 – Médicos;
 - II. Sub Grupo 2.2.2 – Profissionais de enfermagem.

4.1.3. Durante todo o período de desenvolvimento do estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de atividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem.

4.1.4. Os estágios devem ser executados na íntegra e exclusivamente pelas respetivas entidades promotoras, ou seja, pelas entidades que se candidatam às medidas Passaportes Emprego, a decorrer em instalações por elas geridas, salvo nos casos em que a sua atividade económica seja desenvolvida em regime de consultoria ou prestação de serviços, ou ainda quando haja uma relação contratual ou comercial com entidade terceira, devendo esta entidade reunir as condições de acesso definidas para as presentes medidas.

4.2. Formação Profissional

4.2.1. Durante o período do estágio, a entidade promotora obriga-se a proporcionar ao estagiário uma componente de formação profissional, com uma carga horária mínima de 50

horas, nomeadamente, em competências transversais, em empreendedorismo ou em área de formação adequada ao desempenho do estágio na entidade promotora. A formação deve estar prevista no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

4.2.2. No caso da medida Passaporte Emprego Agricultura, a formação profissional deve incidir preferencialmente nos temas previstos na listagem do anexo 16

4.2.3. A formação deve ser ministrada, preferencialmente, durante o horário de realização do estágio.

4.2.4. No caso de a formação ser realizada, total ou parcialmente, fora desse horário, o estagiário tem direito a uma redução idêntica no horário do estágio.

4.2.5. A formação deve ser ministrada por entidade formadora certificada, podendo ser assegurada pela entidade promotora ou por entidade formadora externa.

4.2.6. Quando a formação for ministrada por entidade formadora externa, os estagiários podem ser integrados em ações de formação co-financiadas pelos Programas Operacionais do QREN, desde que o referencial de formação esteja previsto no CNQ.

4.2.7. Em qualquer das situações referidas nos pontos 4.2.5 e 4.2.6., as ações de formação profissional não podem ser objeto de duplo financiamento e os estagiários não podem auferir qualquer apoio social pela frequência dessa mesma ação de formação.

4.2.8. No final da formação deve ser entregue ao estagiário, um certificado de formação, emitido pela respetiva entidade formadora certificada.

4.3. Contrato de Estágio

4.3.1. Os destinatários que efetuem um estágio no âmbito das medidas passaporte celebram com a entidade promotora um Contrato de Estágio, conforme modelo constante no anexo 5, reduzido a escrito e em triplicado, sendo o original para a entidade promotora, uma cópia para o estagiário e outra para o centro de emprego da área de realização do estágio.

4.3.2. O contrato de estágio é celebrado, obrigatoriamente, em data anterior ou na data de início do estágio.

4.4. Duração e início do estágio

4.4.1. Os estágios promovidos no âmbito da presente medida têm a duração de 6 meses, não prorrogável.

Os estágios só devem iniciar-se depois de concluído o processo de seleção, previsto no ponto 6.4, promovido pelo centro de emprego da área de realização do estágio, e depois de celebrado o respetivo contrato de estágio.

Os estágios são desenvolvidos de acordo com o regime da duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas, promoção da segurança, e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

4.4.2. No âmbito dos estágios passaporte não existe direito a férias, nem atribuição do respetivo subsídio, bem como do subsídio de natal.

4.5. Certificação

No final do estágio é atribuído aos estagiários, pelas entidades promotoras, um certificado comprovativo da conclusão, nos termos da alínea d) da Cláusula 3ª do Contrato de Estágio, cujo modelo se apresenta no Anexo 10.

5. VICISSITUDES DO CONTRATO DE ESTÁGIO

5.1. Faltas

5.1.1. As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

5.1.2. O estagiário é excluído do programa nas seguintes situações, cessando o respetivo contrato de estágio:

- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias seguidos ou interpolados;
- b) Se, com exceção da situação prevista no ponto 5.6.1, o número total de faltas justificadas, atingir os 15 dias seguidos ou interpolados.

5.1.3. São descontados, no valor da bolsa de estágio, no subsídio de alimentação e despesas de transporte, os valores correspondentes às seguintes faltas:

- a) As faltas injustificadas;
- b) As faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho;
- c) Outras faltas justificadas, nos mesmos termos em que tal aconteça para a generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

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

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

$$\frac{\text{Montante Diário do Subsídio de Alimentação e despesas de transporte}}{30} \times \text{N.º de dias de faltas}$$

5.1.5. O controlo da assiduidade dos estagiários é efetuado através do preenchimento, pela entidade promotora, de mapa de assiduidade dos estagiários, que deve constar do processo técnico-pedagógico.

5.1.6. Para efeitos do disposto no ponto anterior, deve ser utilizado o formulário - Mapa de Assiduidade dos Estagiários, disponível para o efeito na Área Pessoal da Entidade, no Portal do NETEMPREGO, na opção CANDIDATURAS ELETRÓNICAS / Download Documentos.

5.2. Cessação do Contrato de Estágio

5.2.1. O contrato de estágio cessa por caducidade, por acordo das partes e por denúncia de alguma delas, nos termos dos pontos seguintes.

5.2.2. A cessação do contrato por caducidade ocorre quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) No termo do prazo correspondente ao seu período de duração;
- b) Por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário poder frequentar o estágio ou de a entidade promotora lho poder proporcionar;
- c) No momento em que o estagiário atingir o número de cinco dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas;
- d) No momento em que o estagiário, ainda que justificadamente, atinja o número de 15 dias de faltas seguidos ou interpolados (não relevando o período de suspensão do estágio);
- e) Decorrido o prazo de 12 meses após o início do estágio, incluindo-se naquele prazo os períodos de tempo de suspensão a que se refere o ponto 5.6.1.

5.2.3. O contrato cessa por acordo das partes se, no decurso do mesmo, essa for a sua vontade, expressa de forma clara e inequívoca em documento assinado por ambas, no qual se menciona a data de celebração do acordo e do início da produção de efeitos.

5.2.4. O contrato de estágio cessa por denúncia quando uma das partes comunicar à outra e ao centro de emprego da área de realização do estágio, mediante carta registada e com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, e com a indicação do respetivo motivo, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

5.2.5. A cessação do contrato pelos motivos referidos nas alíneas b) a e) do ponto 5.2.2, e no ponto 5.2.3 deve igualmente ser comunicada ao IEPF pela entidade promotora até ao dia seguinte ao do início da respetiva produção de efeitos, nos termos referidos no ponto anterior.

5.2.6. A cessação do contrato por acordo das partes ou por denúncia, por iniciativa quer da entidade promotora quer do estagiário, configuram modalidades de desistência do estágio.

5.3. Cessação do contrato por desistência do estagiário

5.3.1. Os estagiários que pretendam desistir dos estágios devem respeitar o procedimento definido no ponto 5.2.4.

5.3.2. Quando a desistência do estagiário não seja comunicada no prazo definido no ponto 5.2.4, ou seja considerada injustificada, o mesmo não pode ser indicado pelo IEFP para preencher nova oferta de estágio, antes de decorridos 12 meses.

5.3.3. 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 para preencher outra oferta de estágio adequada, o qual terá a duração indicada no projeto de estágio.

5.3.4. Nas situações previstas no ponto 5.3.3, quando se trate de estágio no âmbito da medida passaporte emprego, o preenchimento do requisito obtenção de uma qualificação do QNQ há menos de três anos, exigido aos jovens entre os 26 e os 30 anos, é aferido apenas à data da integração no primeiro estágio.

5.4. Desistência da entidade

5.4.1. Antes de proferida a decisão de aprovação

Caso a entidade pretenda desistir, na totalidade, da candidatura apresentada deve efetuar o seguinte procedimento:

- Em www.netemprego.gov.pt, selecionar Entidade e indicar nome de utilizador e palavra-chave;
- Na página seguinte selecionar a opção “Consultar/Gerir” Candidaturas e Processos;
- De seguida, no separador “Candidaturas Submetidas” selecionar a opção “Comunicar Desistência Total” na linha que corresponde à candidatura em questão.

Os procedimentos descritos no ponto anterior são aplicáveis apenas a processos no “Estado verificado” e sobre os quais não recaiu ainda decisão.

5.4.2. No decurso do estágio

5.4.2.1. A entidade promotora que pretenda desistir dos estágios deve respeitar o procedimento definido no ponto 5.2.4.

5.4.2.2. Nas situações de desistência em que não haja lugar à substituição dos estagiários, deve ser finalizado o processo de estágio, com o devido encerramento de contas do pedido.

5.5. Substituição do estagiário a pedido da entidade

5.5.1. É admissível a substituição de um estagiário nas seguintes circunstâncias, cumulativas e verificadas pelo IEFP através do centro de emprego da área de realização do estágio:

- a)** Não ter decorrido mais do que 15 dias úteis de estágio, desde o início do mesmo até ao momento em que ocorre a desistência;
- b)** Estarem reunidas, no entendimento do IEFP, IP, as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado.

5.5.2. O centro de emprego deve pronunciar-se sobre o pedido de substituição do estagiário, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do respetivo pedido.

5.5.3. Para o efeito deve analisar os motivos expostos pelo estagiário que comunica a desistência ou pela entidade que solicita a substituição do estagiário. Caso considere os motivos aceitáveis, pode o estagiário ser substituído, desde que se verifiquem as circunstâncias previstas no ponto 5.5.1.

5.5.4. A substituição do estagiário deve ocorrer no prazo máximo de 20 dias seguidos, contados a partir da data de efetivação da desistência.

5.6. Suspensão do estágio

5.6.1. A entidade promotora pode suspender o estágio, mediante autorização do IEFP, quando ocorra uma das seguintes situações:

- a) Por facto a ela relativo, nomeadamente encerramento temporário do estabelecimento onde o mesmo se realiza, por período não superior a um mês;
- b) Por facto relativo ao estagiário, nomeadamente, em caso de doença, maternidade ou paternidade, por um período não superior a 6 meses.

5.6.2. Para efeitos do disposto no ponto anterior, a entidade promotora deve comunicar previamente ao IEFP, por escrito, os fundamentos e a duração previsível do período de suspensão, sendo a decisão tomada no prazo de cinco dias úteis após o pedido.

5.6.3. A autorização de suspensão do estágio só pode ser concedida desde que não comprometa o cumprimento integral do plano individual de estágio.

5.6.4. Durante a suspensão do estágio não é devida a bolsa de estágio, nem o pagamento de alimentação e transporte.

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

5.6.6. A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo, desde que não ultrapasse 12 meses.

6. CANDIDATURAS

6.1. Apresentação da candidatura

6.1.1. As candidaturas às medidas Passaportes Emprego são apresentadas pelas entidades promotoras ao IEFP através do preenchimento do formulário eletrónico disponível no Portal do IEFP (www.iefp.pt) ou no Portal do NETEMPREGO (www.netemprego.gov.pt), no serviço de Candidaturas Eletrónicas a Medidas de Emprego.

6.1.2. Para acesso ao serviço de Candidaturas Eletrónicas a Medidas de Emprego e respetiva submissão do formulário de candidatura, é necessário o registo prévio da entidade no Portal NETEMPREGO.

6.1.3. Do formulário de candidatura consta o “ Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio”, por estagiário, o “Currículo do Orientador de Estágio” e o “Currículo do Estagiário” quando proposto pela entidade promotora.

6.1.4. A entidade promotora deve, ainda, identificar a entidade formadora, a área de formação e a respetiva carga horária.

6.1.5. A informação constante do formulário de candidatura, referente aos valores do seguro de acidentes de trabalho, despesas de transporte e do subsídio de alimentação do estagiário, que seja pessoa com deficiência e incapacidades, indicado pela entidade promotora, determina o cálculo dos apoios a conceder, devendo por isso ser indicados corretamente.

6.1.6. Após a submissão eletrónica da sua candidatura, a entidade poderá acompanhar a respetiva evolução, consultar notificações enviadas pelos serviços do IEFP, bem como anexar documentos que lhe são solicitados, através da sua Área Pessoal, utilizando as seguintes opções disponíveis para o efeito no Portal do NETEMPREGO:

- a) CONSULTAR NOTIFICAÇÕES/MENSAGENS - Consultar Notificações; Consultar Mensagens.
- b) CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS - Submeter Candidaturas; Consultar Candidaturas; Anexar Documentos à Entidade, Download Documentos

6.1.7. Para os mesmos custos, incluindo a sua comparticipação na bolsa de estágio, as entidades promotoras não podem apresentar candidaturas a mais de uma entidade financiadora.

6.2. Requisitos gerais das Entidades promotoras

6.2.1. As entidades que pretendam desenvolver projetos no âmbito dos passaportes emprego e aceder aos apoios previstos no presente regulamento, devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Preencherem os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;
- c) Terem a situação contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- d) Não se encontrarem em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP;
- e) Terem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito do financiamento do Fundo Social Europeu;
- f) Disporem de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei;
- g) Preencherem os demais requisitos identificados nos pontos 3.2.1 e 3.2.3.

6.2.2. No caso da Medida Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas, é ainda exigido que a entidade promotora não se encontre em incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. . Para o efeito, o IEFP, I.P. articulará com o Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P, no sentido de obter a confirmação da inexistência de tais dívidas, situação que deve verificar-se na candidatura e durante todo o processo.

6.2.3. A confirmação dos requisitos previstos no presente regulamento é exigida no momento da apresentação da candidatura e durante o período de duração do apoio financeiro.

6.2.4. As entidades promotoras com 10 ou menos trabalhadores não podem beneficiar de mais do que dois estágios simultaneamente ao abrigo da Medida Passaporte Emprego.

6.2.5. Consideram-se reunidos os requisitos de acesso através da declaração da entidade constante no formulário de candidatura, na qual se compromete a não prestar falsas declarações.

6.2.6. A verificação da situação contributiva regularizada perante a administração tributária deve ser efetuada:

- a) Mediante consentimento da entidade ao IEFP no formulário de candidatura e nos termos do ponto 6.2.7 para consulta *on-line* da mesma; Ou
- b) Mediante disponibilização, na área pessoal da entidade, das respetivas certidões comprovativas.

6.2.7. Para conceder a autorização para consulta *on-line* da situação regularizada perante a administração tributária devem ser dados os seguintes passos:

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

6.2.8. Para verificação da situação contributiva regularizada perante a segurança social, a entidade deve declarar no formulário de candidatura, que autoriza o IEFP a consultar a informação disponibilizada pelos serviços competentes da segurança social.

6.2.9. O consentimento ou a disponibilização referidos no ponto anterior são obrigatórios em sede de submissão de candidatura, sob pena de esta não ser considerada.

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

6.3. Requisitos dos projetos de estágio

6.3.1. A apreciação das candidaturas aos apoios previstos no presente regulamento deve obedecer, nomeadamente, aos seguintes critérios de apreciação:

REQUISITOS DO PROJETO DE ESTÁGIO - critério de análise das candidaturas		
	critério	análise
a)	Desemprego registado no Concelho de realização do estágio/ população	Avaliar o rácio “desemprego registado no Concelho de realização do estágio / população residente em idade ativa” face à média nacional;
b)	Desemprego registado na área profissional e grupo etário	Avaliar o desemprego registado na área profissional (de acordo com a Classificação Nacional em vigor) e grupo etário;
c)	Enquadramento do estágio na entidade promotora	Avaliar se o estágio proposto se enquadra na(s) atividade(s) económica(s) da entidade promotora;
d)	Coerência dos projetos de estágios propostos	Avaliar a qualidade técnica dos projetos, 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;
e)	Conformidade do orientador	Conformidade do orientador tendo em conta as competências que lhe estão atribuídas;
f)	Integração de estagiários	Avaliar as perspetivas de emprego dos estagiários na entidade, tendo em consideração os dados relativos ao histórico de integração de ex-estagiários e às perspetivas de empregabilidade indicadas pela entidade para os estagiários em questão;
g)	Relação entre o número de estagiários e o número de trabalhadores da entidade promotora	A relação deve ser adequada à organização da entidade empregadora, não podendo causar entropia no desenvolvimento do processo produtivo.

6.3.2. O suporte da decisão sobre as candidaturas aos apoios previstos no presente regulamento contém obrigatoriamente uma descrição da apreciação efetuada face a cada um dos critérios aplicáveis.

6.4. Seleção de candidatos

6.4.1. Cabe ao centro de emprego da área de realização do estágio, em articulação com as entidades promotoras, recrutar e selecionar os candidatos a abranger pelas diferentes medidas Passaportes Emprego.

6.4.2. A articulação pode revestir as seguintes formas:

a) A entidade promotora realiza uma pré-seleção do(s) candidato(s), de acordo com os seus critérios internos e os requisitos legalmente estabelecidos; apresenta-os ao IEFP, conjuntamente com a candidatura, e indica os dados do(s) candidato(s), no Perfil de Competências.

Depois de notificada a respetiva decisão de aprovação pelo IEFP, o centro de emprego da área de realização do estágio, deverá confirmar o cumprimento dos requisitos dos candidatos propostos, a fim de proceder à sua seleção final, propondo à entidade a correspondente substituição sempre que se verifique a sua inelegibilidade.

b) A entidade promotora não propõe qualquer candidato, aquando da formalização da candidatura, pelo que, depois de notificada a respetiva decisão de aprovação, o IEFP procede ao recrutamento e seleção do(s) estagiário(s) de entre os candidatos inscritos nos seus ficheiros, apresentando-o(s) à entidade promotora, no sentido de, conjuntamente, se concretizar a seleção final do(s) mesmo(s).

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

6.4.4. Aos candidatos selecionados para preencher uma vaga de estágio deve ser dado conhecimento do respetivo Plano Individual de Estágio.

6.5. Impedimentos na apresentação das candidaturas e na seleção dos destinatários

6.5.1. Os jovens estão impedidos de celebrar contrato de estágio com entidade promotora com quem tenham estabelecido uma relação de trabalho, de prestação de serviços, incluindo o ato único, ou de estágio de qualquer natureza, nos 12 meses anteriores à data da candidatura ao estágio, exceto se se tratar de estágios curriculares ou obrigatórios para acesso a profissão.

6.6. Análise e decisão

6.6.1. O IEFP procede à análise e decisão das candidaturas no prazo máximo de 25 dias seguidos, contados a partir da data da apresentação das mesmas, tendo em conta os requisitos dos projetos e das entidades promotoras previstos nos pontos 6.2. e 6.3 do presente regulamento, cuja descrição consta obrigatoriamente do suporte da decisão.

6.6.2. O prazo definido no ponto anterior suspende-se sempre que sejam solicitados, pelo IEPF elementos adicionais, imprescindíveis para a tomada da decisão, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.

6.6.3. Os elementos e informações em falta ou adicionais solicitados pelo IEPF, quer através da “Área Pessoal” da entidade promotora, quer por ofício, no âmbito da análise das candidaturas, devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, contados desde o dia seguinte à data do pedido na “Área Pessoal” ou à data da receção do ofício.

6.7. Notificação da decisão de aprovação

A decisão da aprovação das candidaturas e a emissão das respetivas comunicações às entidades promotora deve ser efetuada, através de carta registada.

6.8. Aceitação da decisão de aprovação

6.8.1. As entidades promotoras devem devolver o respetivo Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação devidamente assinado, no prazo de 15 dias consecutivos, contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da receção da notificação de aprovação, sob pena de a decisão caducar, salvo se a entidade promotora apresentar justificação que seja aceite pelo IEPF.

6.8.2. 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 respetivo 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 coletivas, deve ser objeto 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 ato, por notário, advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, nos termos da legislação em vigor.

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

6.9. Início dos Estágios

O estágio só pode ter início após a comunicação da decisão de aprovação da candidatura e após o centro de emprego da área de realização do estágio ter verificado os requisitos de acesso dos candidatos a estágio propostos no formulário de candidatura, ou ter efetuado o ajustamento de candidatos selecionados pelo centro de emprego, sob pena de não se poder dar sequência à decisão de aprovação respetiva.

6.10. Caducidade da decisão de aprovação

A decisão de aprovação proferida relativamente aos estágios apresentados 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;
- b) Desistência da realização dos estágios antes de efetuado o adiantamento do apoio por parte do IEFP;
- c) Não ter ocorrido o início de nenhum estágio profissional no prazo de 90 dias após a data da aceitação da decisão, constante do respetivo Termo de Aceitação, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP.

6.11. Indeferimento

São objeto de indeferimento e consequente arquivamento os processos que não reúnam as condições necessárias para serem financiadas, nos termos da legislação e do presente regulamento, designadamente, por:

- a) Falta de enquadramento quanto às entidades promotoras, destinatários, projetos de estágio e custos envolvidos, entre outros;
- b) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios exigidos às entidades promotoras e aos respetivos projetos de estágio, previstos nos pontos 6.2 e 6.3 do presente regulamento;
- c) Não atingir a pontuação mínima prevista, em sede de análise, por falta de mérito do projeto.

7. CUSTOS ELEGÍVEIS

Consideram-se custos elegíveis os custos suscetíveis de financiamento no âmbito das medidas Passaportes Emprego, nos termos da legislação e do presente regulamento.

7.1. Data de realização e de pagamento

7.1.1. São elegíveis os custos efetivamente realizados e pagos pelas entidades promotoras no período compreendido entre a data de início dos estágios e os 15 dias subsequentes à data de conclusão do projeto de estágio, aferido através da Listagem das Despesas Pagas.

7.1.2. Relativamente aos custos com o seguro de acidentes de trabalho, os mesmos podem ser realizados e pagos pelas entidades promotoras, após a seleção do estagiário pelo centro de emprego e antes do início do estágio, desde que o período a que se reporta a apólice de seguro corresponda efetivamente ao período de vigência do contrato de estágio.

7.1.3. São ainda consideradas elegíveis as despesas realizadas e pagas pelas entidades promotoras após o período definido no ponto 7.1.1, desde que as mesmas ocorram a título retificativo e a pedido expresso do IEFP, no decurso da análise dos pedidos de encerramento de contas.

8. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS

8.1. Bolsa de Estágio

8.1.1. A entidade promotora deve pagar, mensalmente, ao estagiário uma bolsa definida em função do seu nível de qualificação, cujo valor é o seguinte:

- a) 1,65 vezes o valor do indexante dos apoios sociais (IAS), para o estagiário com ensino superior completo;
- b) 1,25 vezes o valor do IAS, para o estagiário com ensino secundário completo ou ensino pós-secundário completo;
- c) O valor do IAS, para o estagiário sem ensino secundário completo.

8.2. Subsídio de alimentação, despesas de transporte e seguro

8.2.1. Os estagiários têm direito, por cada dia de estágio, a um subsídio de alimentação, de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

8.2.2. Caso a entidade não assegure o transporte entre a residência habitual e o local do estágio, despesas de transporte em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, se não for possível a sua utilização, subsídio de transporte mensal no montante máximo de 10 % do IAS.

8.2.3. Na ausência de atribuição de subsídio de alimentação por parte da entidade promotora aos seus trabalhadores, o estagiário pode optar entre o valor do subsídio fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas ou a refeição na própria entidade, se essa for a prática para os respetivos trabalhadores.

8.2.4. A entidade promotora deve efetuar um seguro de acidentes de trabalho relativo ao estagiário, nos termos definidos no ponto 7.1.2.

8.2.5. Os pagamentos relativos aos estagiários devem ser, obrigatoriamente, efetuados por transferência bancária ou por cheque, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a estagiários.

8.3. Impostos e Segurança Social

8.3.1. No âmbito dos estágios a desenvolver ao abrigo da presente medida, a relação jurídica decorrente da celebração do contrato de estágio é equiparada, exclusivamente para efeitos de segurança social, a trabalho por conta de outrem.

8.3.2. As bolsas de estágio são passíveis de tributação em sede de IRS e sujeitas a contribuições para a Segurança Social (Taxa Social Única – TSU), nos termos dos respetivos normativos e procedimentos.

8.3.3. O IEFP não comparticipa as contribuições devidas pela entidade promotora à segurança social.

8.3.4. O IEFP, quando detete, em sede de acompanhamento, o incumprimento destas obrigações, reportará tal facto às entidades competentes.

8.3.5. Para efeitos de cumprimento da obrigação contributiva considera-se base de incidência todas as prestações auferidas pelos estagiários, independentemente de serem objeto de comparticipação pública, nos exatos termos em que o sejam para a generalidade dos trabalhadores por conta de outrem, conforme o disposto no art.º 44.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos.

8.4. Limites de financiamento dos custos elegíveis

A notificação às entidades promotoras da decisão de aprovação das candidaturas discrimina os valores aprovados para a bolsa do estagiário e no caso de o mesmo ser uma pessoa com deficiência e incapacidades, por rubrica de custos, a saber:

1. *ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS*
 - 1.1 *Bolsa de Estágio*
 - 1.2 *Subsídio de alimentação*
 - 1.3 *Despesas de transporte*
 - 1.4 *Seguro*

Toda e qualquer alteração à estrutura de custos aprovada, deve ser objeto de autorização prévia do IEFP.

9. COMPARTICIPAÇÃO DO IEFP

9.1. Nas medidas Passaporte Emprego, Passaporte Emprego Agricultura e Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas, os encargos da entidade promotora com a bolsa de estágio são comparticipados pelo IEFP:

- a) Integralmente, relativamente ao primeiro estagiário, no caso de entidades com 10 ou menos trabalhadores;
- b) Em 70 % do respetivo valor:
 - i. Relativamente ao segundo estagiário, no caso de entidades com 10 ou menos trabalhadores, de acordo com o ponto 6.2.4.;
 - ii. No caso de entidades com mais de 10 trabalhadores.

9.2. Na medida Passaporte Emprego Economia Social os encargos da entidade promotora com a bolsa de estágio são integralmente financiados pelo IEFP.

9.3. No caso dos estagiários com deficiência e incapacidade, o IEPF comparticipa ainda as despesas com alimentação, transporte e seguro, nos seguintes termos:

- a) O subsídio de alimentação, até ao valor fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas;
- b) Despesas de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, se não for possível a utilização deste, subsídio de transporte, no montante máximo mensal de 10 % do IAS, salvo situações excepcionais e devidamente fundamentadas, a apreciar pelo IEPF;
- c) Prémio devido pelo seguro de acidentes de trabalho, até ao valor correspondente a 3% de 1,65 vezes o valor do IAS, reportado ao período de duração do estágio respetivo.

10. PROCESSAMENTO DO APOIO

10.1. Procedimentos gerais

10.1.1. O pagamento dos apoios reporta-se à totalidade do período de realização dos estágios, independentemente dos anos civis que abranjam. Assim, as entidades promotoras têm direito, por cada processo aprovado:

- a) A um adiantamento, correspondente a 50% do total do apoio aprovado e a comparticipar pelo IEPF;
- b) Após a conclusão dos estágios proceder-se-á ao encerramento de contas e ao respetivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar.

10.1.2. Em caso de necessidade, pode ser efetuado um reembolso no final do terceiro mês, correspondente a 30%, mediante a apresentação de despesa realizada e paga de 80% do adiantamento.

10.1.3. 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 as certidões apresentadas tenham entretanto caducado, devem as entidades apresentar novas certidões.

10.1.4. Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas (incluindo cópias dos que são entregues no IEPF quando solicitadas por este), incluindo recibos dos montantes pagos aos estagiários nos termos legalmente exigidos, ou comprovativo das transferências bancárias ou do pagamento em cheque das despesas, devem encontrar-se disponíveis no processo contabilístico, para análise em sede de eventual visita de acompanhamento ou sempre que os serviços competentes do IEPF solicitem a sua apresentação.

10.1.5. O IEPF avalia a elegibilidade e conformidade dos montantes apresentados pelas entidades promotoras, podendo reavaliar o financiamento aprovado, nomeadamente em sede de pedido de reembolso ou de encerramento de contas do pedido, em função de indicadores de execução.

10.1.6. 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 IEPF, sob pedido da entidade promotora, devidamente fundamentado e documentado, e desde que sejam respeitadas todas as normas aplicáveis em matéria de custos elegíveis e financiamento nos termos dos pontos 7 e 8 do presente regulamento.

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

10.1.8. O prazo definido no ponto anterior, nos casos em que o fundamento para a revisão constituir uma infração penal, é o fixado para a prescrição do respetivo procedimento criminal.

10.2. Procedimentos a efetuar para pagamento do adiantamento

A receção do adiantamento, referente ao total do apoio aprovado e a compartilhar pelo IEPF, só pode ocorrer depois das entidades promotoras terem enviado ao centro de emprego da área de realização do estágio:

- a) O Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, caso ainda não tenha sido remetido;
- b) Informação sobre a data de início efetivo do primeiro estágio, através do envio de cópia do respetivo contrato de estágio;
- c) O comprovativo do NIB.

10.3. Procedimentos a efetuar para o pagamento do reembolso

10.3.1. Aquando do pedido do reembolso as entidades promotoras ficam obrigadas a apresentar:

- a) O Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário;
- b) Os mapas de assiduidade dos destinatários;
- c) A Listagem das Despesas Pagas, devendo apresentar uma por cada ano civil e com valores acumulados para o período a que se reportam. Nos processos das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o SNC aplicável, esta listagem tem que ser validada pelo Técnico Oficial de Contas (TOC), através da aposição de vinheta e respetiva assinatura, no canto inferior da listagem.

10.3.2. Os documentos referidos no ponto anterior são apresentados através dos formulários disponíveis para o efeito na “Área Pessoal “ da Entidade, no Portal do NETEMPREGO.

10.3.3. Para submeter os documentos, necessários para efetuar o pedido de reembolso através da sua área pessoal, deve realizar os seguintes procedimentos:

- a) Após o preenchimento dos documentos necessários para o pedido de reembolso, deve anexá-los ao processo na área pessoal no NetEmprego, desde que o referido processo se

encontre no “Estado Contratualizado”, devendo para o efeito seguir o seguinte percurso, para cada documento que pretenda anexar:

- Acionar a opção 'CANDIDATURAS ELETRÓNICAS – Consultar/gerir candidaturas e processos';
- Selecionar no campo “Ação a executar” a opção “Anexar Documentos à Candidatura”, podendo ainda restringir a sua pesquisa identificando os dados do processo (Medida, ID Candidatura, ID Processo, N.º Processo, Estado e/ou Data de candidatura), e acionando de seguida o botão ‘Pesquisar’;
- Acionar, na lista de processos apresentados, para o processo para o qual deseja anexar documentos, a seta que consta da última coluna da tabela (‘Documentos’);
- Acionar o botão 'Novo Documento', escolher o 'Tipo de Documento' pretendido, acionar o botão 'Procurar' para selecionar o ficheiro relativo ao documento em questão, previamente digitalizado em formato *.pdf, *.xls, e, para finalizar, acionar o botão 'Submeter'.

b) Após anexar os documentos ao processo a entidade deve na opção 'CANDIDATURAS ELETRÓNICAS – Consultar/gerir candidaturas e processos’, selecionar no campo “Ação a Executar”, a opção “Pedido de reembolso”.

De seguida ser-lhe-á apresentada a lista de todas as candidaturas/processos apresentados, estando disponível na coluna “Pedido de Reembolso”, para os processos que se encontrem no Estado “Contratualizado”, a opção para solicitar reembolso, que deve acionar para cada processo para o qual pretenda efetuar o pedido de reembolso.

10.3.4. 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 efetuado com base no total do apoio aprovado para os estágios efetivamente iniciados.

10.4. Procedimentos a efetuar para o pedido de encerramento de contas

A entidade deve comunicar ao centro de emprego o termo dos respetivos estágios antes de promover os procedimentos previstos nos sub pontos seguintes relativos ao encerramento das contas do projeto.

10.4.1. Todos os elementos exigíveis ao encerramento de contas das candidaturas aos apoios previstos no presente regulamento, devem ser apresentados no prazo de 15 dias a contar da data de conclusão do projeto de estágio, nomeadamente:

- a) Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário (Anexo 4);
- b) Ficha de Avaliação do Estágio, elaborada pelo estagiário (Anexo 10);
- c) Cópia do Certificado comprovativo da conclusão do estágio, emitido pela entidade promotora, nos termos do anexo 11;
- d) Cópia do Certificado de Formação emitido pela entidade formadora;
- e) Mapas de Assiduidade dos destinatários e a Listagem das Despesas Pagas (com valores acumulados para a totalidade do estágio e devidamente validada por TOC nos termos da alínea c) do ponto 10.3.1), respetivamente, anexos 5 e 9.

10.4.2. Os documentos referidos no ponto anterior são apresentados através dos formulários disponíveis para o efeito na Área Pessoal da Entidade, no Portal do NETEMPREGO.

10.4.3. Para submeter os documentos, necessários para efetuar o pedido de encerramento de contas através da sua área pessoal, a entidade promotora deve realizar os procedimentos descritos no ponto seguinte, desde que o referido processo se encontre no “Estado Executado”.

10.4.4. Após anexar os documentos ao processo a entidade deve na opção 'CANDIDATURAS ELETRÓNICAS – Consultar/gerir candidaturas e processos’, selecionar no campo “Ação a Executar”, a opção “Pedido de encerramento de contas”.

De seguida ser-lhe-á apresentada a lista de todas as candidaturas/processos apresentados, estando disponível na coluna “Pedido de Encerramentos de Contas”, para os processos que se encontrem no Estado “Executado”, a opção para solicitar o encerramento de contas/dos projetos, que deve acionar para cada processo para o qual pretenda efetuar o pedido de encerramentos de contas/ do projeto.

10.4.5. No decurso do encerramento de contas, e caso haja lugar a devolução de montantes recebidos, após a notificação do Centro de Emprego, pode anexar ao processo na área pessoal do NetEmprego, o documento comprovativo da transferência bancária, devendo para o efeito efetuar os procedimentos descritos no ponto 10.3.3.

11. PRÉMIO DE INTEGRAÇÃO

As Medidas Passaportes Emprego preveem a atribuição de um prémio à integração quando a entidade promotora, no prazo máximo de 30 dias a partir da conclusão do estágio, celebre com o ex-estagiário um contrato de trabalho sem termo.

11.1. Montante do Prémio

11.1.1. O Prémio de Integração é concedido nos seguintes montantes:

- a) O valor da bolsa referido no ponto 8.1. e nos termos da alínea a) do ponto 9.1, relativa ao primeiro ex-estagiário contratado, multiplicado por 6, para entidades que empreguem até 10 trabalhadores;
- b) O valor de 70 % da comparticipação na bolsa de estágio referido no ponto 8.1. e nos termos da alínea a) do ponto 9.1, multiplicado por 6 relativamente ao segundo ex-estagiário no caso de entidades com 10 ou menos trabalhadores, e no caso de entidades com mais de 10 trabalhadores.

11.1.2. O apoio previsto no ponto anterior é majorado em 20% no caso de destinatários com deficiência e incapacidade.

11.2. Pagamento do Prémio de Integração

11.2.1. O pagamento do prémio de integração é efetuado em três prestações de igual montante, nos seguintes termos:

- a) A primeira prestação, até ao fim do primeiro mês subsequente à notificação da decisão de atribuição do prémio;
- b) A segunda e a terceira prestações, até ao fim do primeiro mês subsequente ao primeiro e ao segundo ano de vigência do contrato de trabalho, respetivamente.

11.2.2. O prémio de integração não é cumulável com outros apoios diretos ao emprego aplicáveis ao mesmo posto de trabalho, nomeadamente com a medida Estímulo 2012, prevista na Portaria n.º 45/2012, de 13 de Fevereiro.

11.3. Candidatura ao Prémio de Integração

11.3.1. Para a formalização de candidatura ao Prémio de Integração, a entidade promotora deve submeter ao IEFP um formulário de candidatura, disponível no Portal do IEFP (www.iefp.pt) ou do Portal NETEMPREGO (www.netemprego.gov.pt), nos termos do modelo constante do anexo 12, acompanhado do contrato de trabalho sem termo celebrado com ex-estagiário.

11.3.2. Compete aos serviços da Delegação Regional do IEFP analisar e decidir sobre a concessão do Prémio de Integração, no prazo máximo de 30 dias consecutivos após a entrega da candidatura.

11.3.3. A decisão da aprovação da candidatura e a emissão da respetiva notificação à entidade promotora deve ser efetuada através de carta registada.

11.3.4. É fixado em 15 dias consecutivos o prazo para a devolução ao centro de emprego, da área de criação do posto de trabalho, por parte da entidade promotora do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação (anexo 13) relativo à candidatura apresentada, contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da receção da notificação, sob pena de a decisão caducar, salvo se a entidade promotora apresentar justificação que seja aceite pelo IEFP.

11.3.5. 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 respetivo 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 coletivas, deve ser objeto 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 ato, por notário, advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, nos termos da legislação em vigor.

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

11.4. Cessação do contrato de trabalho

11.4.1. A entidade promotora deve restituir o prémio de integração no caso de cessação do contrato de trabalho sem termo.

11.4.2. A restituição do prémio de integração, no caso de cessação do contrato de trabalho objeto do prémio de integração, deve ser efetuada nos seguintes termos:

- a) Na totalidade, sempre que se verifique:
 - i. Despedimento coletivo;
 - ii. Despedimento por extinção do posto de trabalho;
 - iii. Despedimento por facto imputável ao trabalhador que seja declarado ilícito;
 - iv. Cessação por iniciativa do empregador durante o período experimental.
- b) Proporcionalmente, no caso de despedimento por inadaptação ou de cessação do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador ou por mútuo acordo.

12. INCUMPRIMENTO

- a) O incumprimento por parte da entidade promotora das obrigações relativas à atribuição dos apoios financeiros concedidos no âmbito da presente medida, sem prejuízo, se for caso disso, de participação criminal que venha a ser efetuada por eventuais indícios da prática do crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, implica a imediata cessação da atribuição de todos os apoios e a restituição do montante já recebido.
- b) Se o incumprimento for considerado parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.
- c) A restituição deve ser efetuada no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação do IEFP à entidade promotora, após o decurso do qual, sem que a restituição se mostre efetuada, são devidos juros de mora à taxa legal.
- d) A entidade promotora fica impedida, durante dois anos, a contar da notificação referida no número anterior, de beneficiar de qualquer apoio ou comparticipação do Estado com a mesma natureza e finalidade.
- e) Para efeitos do disposto nos pontos anteriores, compete ao IEFP apreciar e decidir a cessação dos apoios atribuídos ou determinar a restituição dos mesmos.

12.1. 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 objetivos;
- c) Verificação posterior de incumprimento dos requisitos dos projetos de estágio, definidos por força da decisão de aprovação da candidatura;

- d) Verificação posterior de inelegibilidade parcial dos projetos de estágio, nomeadamente quanto à sua duração e destinatários;
- e) Não cumprimento do definido relativamente a informação e publicidade, nos termos do anexo 1;
- f) Consideração de custos inelegíveis, nomeadamente quanto à sua natureza, montantes máximos, data de realização e data de pagamento, bem como aos demais limites de financiamento definidos e aprovados;
- g) Custos que não estejam justificados através de fatura e recibo ou outro documento de quitação nos termos legalmente exigidos.

12.2. Normalização de irregularidades e suspensão dos pagamentos

12.2.1. Há lugar à suspensão dos pagamentos às entidades promotoras, quando forem detetadas as seguintes situações:

- a) Deficiência grave do processo contabilístico ou técnico;
- b) Não envio dentro do prazo estipulado pelo IEFP de elementos por este solicitados, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP seja aceite;
- c) Existência de dívidas a estagiários;
- d) Superveniência de situação não regularizada perante a administração tributária, de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE ou de outros fundos públicos e contribuições para a Segurança Social, incorrendo a entidade promotora na obrigação de restituir os montantes recebidos se for negado o acordo de regularização;
- e) Falta de comprovação da situação contributiva perante as finanças e segurança social;
- f) Não comunicar por escrito ao IEFP, no prazo fixado na alínea g) do ponto 3.4 do anexo 2, as mudanças de domicílio, ou qualquer outro tipo de alteração à candidatura inicialmente apresentada;
- g) Existência de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;
- h) Ocorrência, durante a execução dos projetos de estágio, de situações que determinem a obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária, nos termos do ponto 2.4 do anexo 2 ao presente regulamento.

12.2.2. As situações indicadas no ponto anterior que sejam detetadas devem ser objeto de regularização e/ou de envio dos elementos e informações ao IEFP, por parte das entidades promotoras, no prazo que for fixado pelo IEFP, que não pode ser superior a 90 dias contados da data da respetiva notificação ou solicitação, nos casos referidos nas alíneas g) e h) e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.

12.2.3. Findos os prazos referidos no ponto anterior, e persistindo a situação de irregularidade, a decisão de aprovação da candidatura será revogada, originando a consequente restituição dos apoios recebidos.

12.2.4. No caso das alíneas g) e h) do ponto 12.2.1, a suspensão de pagamentos mantém-se até à apresentação da respetiva garantia bancária.

12.3. Revogação da decisão

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

- a) Persistência das situações identificadas nas alíneas a) a f) do ponto 12.2.1, findo o prazo fixado pelo IEFP, 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, seja aceite;
- c) Não consecução dos objetivos essenciais previstos na candidatura, nos termos constantes da decisão de aprovação e respetivo termo de aceitação;
- d) Falsas declarações, nomeadamente sobre o início do projeto de estágio para efeitos de percepção efetiva do adiantamento ou sobre os custos incorridos que afetem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- e) Não comunicação ou não aceitação pelo IEFP, das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, tais como a redução significativa do número de estagiários, que ponham em causa o mérito do projeto ou a sua razoabilidade financeira;
- f) Apresentação dos mesmos custos, incluindo a comparticipação da parte da entidade promotora, a mais do que uma entidade financiadora;
- g) Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- h) Falta de apresentação de garantia bancária quando exigida;
- i) Inexistência do processo contabilístico ou técnico.

12.4. Restituições

12.4.1. As restituições têm lugar sempre que se verifique que as entidades promotoras receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos.

12.4.2. As restituições podem ser promovidas por iniciativa das entidades promotoras ou pelo IEFP, e efetuadas através de compensação com montantes aprovados em sede de reembolso ou de saldo, no âmbito dos diferentes apoios concedidos pelo IEFP.

12.4.3. Quando haja lugar à revogação da decisão de aprovação das candidaturas, ou quando se verifique a desistência da candidatura por parte da entidade promotora, deve esta proceder à restituição dos montantes recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos a contar da notificação para o efeito, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal.

12.4.4. As restituições podem ser faseadas, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas, mediante prestação de garantia bancária e autorização do IEFP, 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.

12.4.5. Quando a restituição for autorizada nos termos do ponto anterior, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.

12.4.6. Sempre que as entidades promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.

12.4.7. Em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, diretores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas coletivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária.

13. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO

13.1. Acompanhamento, avaliação e controlo

13.1.1. Os estágios e a formação profissional realizados no presente regulamento, bem como os contratos de trabalho objeto do prémio à integração podem ser objeto de acompanhamento, avaliação, controlo, auditoria ou de inspeção a efetuar pelo IEFP e pelas entidades nacionais e comunitárias competentes, nos termos definidos no anexo 1.

13.1.2. No final dos estágios os centros de emprego deverão proceder a uma avaliação dos mesmos, através do preenchimento da “Relatório de Avaliação dos Estágios – centro de emprego” (anexo 9).

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os prazos previstos no presente regulamento contam-se por dias consecutivos.

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

Este Regulamento Específico tem 16 anexos, que dele fazem parte integrante.

15. VIGÊNCIA

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Quadro síntese comparativo das medidas.....	33
Anexo 2 - Regras de Co-financiamento	35
Anexo 3 - Tabela de Níveis de Qualificação	46
Anexo 4 - Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação/ Aditamento ao Termo	48
Anexo 5 - Minuta de Contrato de Estágio	52
Anexo 6 - Mapa de Assiduidade	59
Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário.....	62
Anexo 8 - “Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”	65
Anexo 9 - Relatório de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego	69
Anexo 10 - Modelo de Certificado Comprovativo da Conclusão do Estágio	72
Anexo 11 -Listagem de Despesas Pagas.....	75
Anexo 12 - Formulário de Candidatura – Prémio de Integração.....	79
Anexo 13 - Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação – Prémio de Integração	83
Anexo 14 - Listagem de bens e serviços transacionáveis	86
Anexo 15 - Áreas de atividade elegíveis (CAE)	88
Anexo 16 - Áreas de formação	92

Anexo 1 - Quadro síntese comparativo das medidas
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

MEDIDAS PASSAPORTES EMPREGO
Síntese comparativa das características distintas entre as medidas

	Passaporte Emprego	Passaporte Emprego Agricultura	Passaporte Emprego Associações e Federações Juvenis e Desportivas	Passaporte Emprego Economia Social
Objetivos	Melhorar o perfil de empregabilidade dos jovens à procura de emprego e potenciar o desenvolvimento de novas competências junto dos empregadores, em especial nos setores de bens e serviços transacionáveis	Melhorar o perfil de empregabilidade dos jovens que procuram emprego e potenciar o desenvolvimento de novas competências e os recursos humanos dos empregadores do setor agrícola	Melhorar o perfil de empregabilidade dos jovens que procuram emprego e potenciar o desenvolvimento de novas competências e os recursos humanos dos empregadores do setor associativo juvenil e desportivo	Melhorar o perfil de empregabilidade dos jovens que procuram emprego e potenciar o desenvolvimento de novas competências e os recursos humanos dos empregadores no setor da economia social
Entidades Promotoras	Pessoas singulares de direito privado com ou sem fins lucrativos*	Pessoas singulares de direito privado, com ou sem fins lucrativos do setor da agricultura *	Associações ou Federações Juvenis*	Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS)*
			Associações ou Federações de Estudantes;	Associações Mutualistas
	Pessoas coletivas de direito privado com ou sem fins lucrativos*	As pessoas coletivas de direito privado, com ou sem fins lucrativos do setor da agricultura*	Organizações equiparadas a Associações Juvenis*	
			Associações ou Federações Desportivas, vocacionadas para a promoção e o desenvolvimento desportivo**	
OBS. Por Passaporte	*preferencialmente as entidades devem operar no setor de bens e serviços transacionáveis - lista anexo 14	*as atividades do setor agrícola identificadas na lista - Anexo 15	*inscritas no Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ) e Conselho e Nacional da Juventude ** objeto social a comprovar nos respetivos estatutos	*IPSS, registadas ou reconhecidas pela DG S S e entidades a estas equiparadas
Destinatários	Jovens dos 18 aos 25 anos	Jovens dos 18 aos 35	Jovens dos 18 aos 30 anos	Jovens dos 18 aos 30 anos
	Jovens dos 26 aos 30 anos, com qualificação QNQ, obtida há menos de 3 anos			
	Inscrição no centro de emprego, como desempregado, há pelo menos quatro meses			
Bolsa de Estágio - Comparticipação IEFP	100% Valor da Bolsa - entidades com 10 ou menos trabalhadores, no primeiro estagiário			100% Valor da Bolsa
	70 % do valor da bolsa: entidades com 10 ou menos trabalhadores, no segundo estagiário; entidades com mais de 10 trabalhadores.			

Anexo 2 - Regras de Co-financiamento

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

REGRAS DE CO-FINANCIAMENTO
MEDIDAS PASSAPORTES EMPREGO

1. REGIÕES NUTS II ELEGÍVEIS

1.1 São passíveis de cofinanciamento comunitário, através do POPH os projetos apresentados no âmbito das medidas Passaportes Emprego cujo local de realização se situa nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo (estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de Novembro), a saber:

- a) - NUTS Norte: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Norte do IEFP, IP e dos respetivos Centros de Emprego;
- b) - NUTS Centro: Abrange toda a área de intervenção da Delegação regional do Centro do IEFP, IP e dos respetivos Centros de Emprego e ainda os seguintes concelhos, pertencentes à área de intervenção da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo: Abrantes, Alcanena, Alcobaça, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Lourinhã, Nazaré, Óbidos, Ourém, Peniche, Sardoal, Sobral de Monte Agraço, Tomar, Torres Novas, Torres Vedras e Vila Nova da Barquinha.
- c) - NUTS Alentejo: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, IP e dos respetivos Centros de Emprego e ainda os seguintes concelhos, pertencentes à área de intervenção da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo: Almeirim, Alpiarça, Azambuja, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Coruche, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos e Santarém.

1.2 Os apoios previstos são concedidos pelo IEFP, IP nos termos do disposto na Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho, no âmbito do qual se aplicam as normas inerentes ao regime geral de apoios a conceder pelo FSE com as necessárias adaptações, independentemente dos projetos se situarem em regiões objeto de cofinanciamento.

1.3 Nos casos em que as candidaturas abranjam locais de realização situados na região NUTS II do Algarve, as obrigações relativas às normas de informação e publicidade e de aposição de carimbos no rosto de toda a documentação inerente aos projetos de candidatura, devem apenas referenciar o financiamento do IEFP, IP.

2. INIBIÇÃO DO DIREITO DE ACESSO AOS APOIOS

2.1 As entidades promotoras que tenham sido condenadas em processo-crime, por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos fundos estruturais, ficam inibidas do direito de acesso ao financiamento público no âmbito do presente regulamento por um período de 2 anos, contados a partir do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se, da pena aplicada no âmbito desse processo, resultar prazo superior, caso em que se aplica este último.

- 2.2** As entidades promotoras contra quem tenha sido deduzida acusação em processo-crime pelos factos referidos no ponto anterior, ou em relação às quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria, apenas podem ter acesso a apoios financeiros públicos previstos no presente regulamento, desde que apresentem garantia bancária por cada pagamento a efetuar, independentemente da candidatura a que se reporta, válida até à aprovação do saldo final ou até à restituição dos apoios recebidos, se a ela houver lugar.
- 2.3** As entidades promotoras que recusarem a submissão ao controlo só podem aceder aos apoios previstos no presente regulamento, dentro dos dois anos subsequentes à decisão de revogação proferida pelo IEFP, IP com fundamento naquele facto, mediante a apresentação de garantia bancária a prestar nos termos previstos no ponto anterior.
- 2.4** As garantias bancárias prestadas por força do disposto nos pontos anteriores podem ser objeto de redução, em sede de execução das mesmas, até ao valor que for apurado no saldo final, como sendo o devido a título de restituição e liberadas, ou por restituição dos montantes em causa, ou na sequência de ação de controlo que conclua pela inexistência de situações de natureza idêntica ou semelhante às referidas nos pontos 2.2 e 2.3.
- 2.5** As entidades promotoras que tenham sido condenadas em processo-crime ou contraordenacional por violação de legislação de trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente, em função do sexo, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde, encontram-se inibidas de aceder aos apoios previstos no presente regulamento, pelo prazo de 2 anos, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar o prazo superior, caso em que se aplica este último.
- 2.6** As entidades promotoras em relação às quais tenha sido feita, nos termos do ponto 2.2, participação criminal podem, na pendência do processo e na ausência de dedução de acusação em processo-crime, solicitar, em candidaturas diversas daquela onde foram apurados os factos que originaram a participação, um pagamento anual de reembolso, desde que precedido de ação de controlo que conclua pela inexistência de situações de irregularidade.
- 2.7** O pagamento referido no número anterior é efetuado com dispensa de prestação da respetiva garantia, ou com liberação da garantia anteriormente prestada, deduzindo -se qualquer quantia já recebida.

3. DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS

3.1 Processo contabilístico

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 processo, 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 extratos bancários de comprovação dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por cheque;
- e) Registrar a menção ao financiamento nos documentos originais, nos termos previstos no ponto 3.2.1;
- 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 reembolso e encerramento de contas dos processos de estágios, devendo o TOC atestar, no encerramento do projeto, a regularidade das operações contabilísticas;
- h) A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de fatura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- i) As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, devem identificar claramente o respetivo bem ou serviço;
- j) Elaborar mensalmente listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos, que devem constar do respetivo dossier;
- k) Arquivar a restante documentação e correspondência com o IEFP, IP, inerentes ao financiamento aprovado.

3.2 Registo do financiamento nos originais dos documentos comprovativos de despesa

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

- a) Menção ao IEFP, IP, indicando a sigla, designação da medida e/ou programa e número do projeto;

- 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 respetiva taxa (%) de imputação;

3.2.2 Quando seja um projeto desenvolvido numa das áreas consideradas elegíveis no POPH, nos termos do ponto 1.2 do presente regulamento, deve conter o registo dos itens mencionados no ponto 3.2.1. e ainda a menção ao POPH, “Eixo prioritário” e respetiva “Tipologia de Intervenção”, 5.2.

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

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

Financiado pelo IEFP, IP	
Medida ativa	_____
Número do Projeto	_____
Centro de Custos	_____
Rubrica	_____ Sub Rubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Específica	_____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral	_____
Valor Total do Documento	_____
Taxa (percentagem) de Imputação	_____
Valor Imputado	_____

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

PO Potencial Humano	
Eixo	5 _____ Tipologia de Intervenção 5.2. _____
Medida ativa IEFP	_____
Número do Projeto	_____
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 Projeto: Número que foi atribuído pelo IEFP, IP, à ação/projeto;

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 ação/projeto;

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 ação/projeto atribuído à despesa;

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

Valor Total do Documento: Montante global refletido no documento comprovativo de despesa e que constitui o custo efetivamente 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 afeta ao projeto e objeto de financiamento;

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

3.2.4 Salienta-se que a despesa apresentada para comparticipação financeira pública no âmbito das medidas Passaportes Emprego deve ser sempre suportada por documentação que ateste a sua realização e que tenha sido paga pela entidade promotora.

3.3 Processo técnico

3.3.1 As entidades promotoras ficam obrigadas a organizar um processo técnico de candidatura, estruturado segundo as características próprias do projeto, onde constem todos os documentos comprovativos da execução das diferentes fases dos projetos de estágio que são objeto da candidatura, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual deve incluir:

- 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 coletiva ou da declaração de início de atividade e cartão do NIF e do documento de identificação no caso de pessoas singulares;
- b) Cópias da candidatura, apólice do seguro de acidentes de trabalho, notificação pelo IEFP, IP da respetiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação, eventuais aditamentos à mesma e demais documentação e correspondência com o IEFP, IP, inerentes ao financiamento aprovado;
- c) Identificação dos orientadores que intervêm no estágio e evidência da contratualização quando os mesmos não se encontrem vinculados à entidade promotora;
- d) Identificação dos estagiários, certificados de habilitação, informação sobre o respetivo processo de seleção, cópias dos respetivos 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 respetivos orientadores de estágio, fichas de avaliação final do estágio elaboradas pelos estagiários e

certificados comprovativos de frequência obtidos pelos estagiários emitidos pelas entidades promotoras;

- f) Atas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação dos estágios profissionais, metodologias e instrumentos utilizados;
- g) Cópia do contrato de trabalho sem termo celebrado com o ex-estagiário, no prazo máximo de trinta dias a partir da conclusão do estágio;
- h) Cópia do certificado de formação emitido pela entidade formadora certificada;
- i) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos estágios.

3.4 Outras obrigações das Entidades Promotoras

As entidades promotoras ficam, ainda, sujeitas às seguintes obrigações:

- a) Informar o centro de emprego da área de realização do estágio, através de ofício, do local onde os processos contabilísticos e técnico se encontram, quando os mesmos se encontram em local diverso daquele onde decorrem os estágios;
- b) Sempre que solicitado, apresentar os originais dos documentos que integram os processos, contabilístico e técnico, ou fornecer cópias dos mesmos, acompanhadas dos respetivos originais, ao IEF, IP e às entidades que por este sejam credenciadas, bem como às demais autoridades nacionais e comunitárias competentes;
- c) Manter a todo o tempo devidamente atualizada a organização dos processos contabilístico e técnico;
- d) Manter à disposição do IEF, IP, e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos de candidatura, contabilístico e técnico, bem como conservar até 3 anos contados após o encerramento do POPH, cuja data será oportunamente divulgada no sítio Internet do IEF, IP; e no mínimo até dia 31 de dezembro de 2020, de acordo com o previsto no artigo 33º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 13/2008, de 18 de junho e pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro;
- e) Divulgar convenientemente a todos os estagiários o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos e o financiamento do FSE através do POPH e IEF, IP;
- f) Colocar à disposição dos estagiários e dos contratados ao abrigo das Medidas Passaportes Emprego o dossier respeitante à candidatura e à decisão de aprovação;
- g) Comunicar por escrito ao centro de emprego da área de realização do estágio 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 objeto de alteração à decisão de aprovação e aditamento ao termo de aceitação da decisão de aprovação (Anexo 4);
- h) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente regulamento;
- i) Fornecer ao IEF, 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 das medidas Passaportes Emprego;

- j) Assegurar a realização do estágio, que não deve ser executado por entidade distinta da entidade promotora, i.e da entidade que se candidatou ao programa;
- k) Assegurar na íntegra a comparticipação exigida às entidades promotoras nos termos da legislação e do presente regulamento;
- l) Apresentar os custos com os estágios para financiamento, apenas ao IEFP, IP.

4. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

- 4.1** Das normas e procedimentos de acesso aos Fundos Estruturais, decorrem um conjunto de obrigações e responsabilidades, consagradas na legislação nacional e comunitária, nomeadamente a publicitação dos incentivos. Neste sentido, a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo dos fundos estruturais é também uma obrigação das entidades promotoras dos apoios, pelo que as entidades são obrigadas a cumprir as normas de informação e publicidade a seguir descritas.
- 4.2** As presentes normas devem ser adotadas em toda a documentação produzida, cartazes, eventos e outras ações de informação.
- 4.3** No caso de projetos cujo local de realização se situe na região NUTS II do Algarve é apenas obrigatória a oposição dos seguintes símbolos:



- 4.4** Nos projetos cujo local de realização se situa nas regiões descritas no ponto 1.1, acresce a obrigatoriedade da inclusão das insígnias nacional e da UE, do Fundo Social Europeu, do QREN e do POPH, através da aposição dos símbolos, insígnias, logótipos e siglas e/ou designações/lemas, nos termos indicados nas seguintes alíneas:

a) Símbolo e sigla ou designação do IEFP, IP:

Quando se trate de documentação previamente fornecida pelo IEFP, IP em suporte eletrónico, 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:



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Ou



IEFP, IP

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 excecional, o não cumprimento das normas técnicas em matéria de cor.

b) Insígnia Nacional:

A publicitação dos incentivos concedidos ao abrigo dos fundos estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária. Nesse sentido a documentação produzida, deve obrigatoriamente conter a insígnia nacional, de acordo com o nº2 do artigo 34 do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 13/2008, de 18 de junho e pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.



c) Identificação do programa:

Na documentação produzida pela entidade promotora a fim de identificar o projeto 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 Medida Passaporte Emprego aplicável, por exemplo “Medida Passaporte Emprego Economia Social”

d) Logotipo e sigla do(s) programa(s) comunitário(s) envolvido(s):

A medida ativa em apreço é cofinanciada apenas por um programa comunitário, o POPH. O design da marca e o modo como o logótipo do POPH deve ser aplicado encontra-se disponível em http://www.poph.gren.pt/upload/docs/informação/POPH_KIT_NORMAS.pdf. Esta marca pode ser utilizada de diversas formas, incluindo ou não o descritivo da sigla, com assinatura e com o símbolo, devendo ser preferencialmente aplicada sobre um fundo branco ou sobre uma das cores oficiais, obedecendo sempre as regras relativas ao comportamento

das cores, as margens de segurança, as dimensões mínimas, assim como o equilíbrio hierárquico dos 3 logótipos (POPH, QREN e UE).

A título de exemplo:



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

e) Insígnia e designação do QREN:

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

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

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

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

A título de exemplo:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

g) Disposição a aplicar aos logótipos no âmbito do cofinanciamento comunitário

Adiante, apresenta-se uma aplicação em formato de "barra de assinaturas", de uma ação/projeto apoiado pelo Fundo Social Europeu, através do Programa Operacional Potencial Humano (POPH):



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

Na utilização dos logótipos deve ser obrigatoriamente respeitada a ordem acima indicada, em conformidade com o -guia informativo acerca desta matéria e que pode ser consultado em <http://www.igfse.pt>.

5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLO – EXIGÊNCIAS DO QREN

5.1 Sempre que os projetos sejam co-financiados pelo FSE, através do POPH inserido no QREN, podem igualmente ser objeto 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 projetos quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e contabilísticos, através, nomeadamente, da realização de visitas prévias, de acompanhamento e finais, tendo por objetivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis, incluindo sempre as obrigações em matéria de informação e publicidade.

5.2 O acompanhamento, a avaliação, controlo, auditoria e inspeção são efetuados pelo IEFP, I. P. e pelas autoridades nacionais e comunitárias competentes no âmbito do sistema de acompanhamento, avaliação e controlo do QREN, bem como por outros organismos e entidades por este credenciadas para o efeito, devendo os promotores disponibilizar e manter devidamente organizados todos os elementos exigíveis nos termos da legislação nacional e comunitária aplicável, nomeadamente, os elementos contabilísticos, factuais e técnicos necessários, relacionados direta ou indiretamente com o desenvolvimento dos projetos, e a facultar o acesso às suas instalações.

Anexo 3 - Tabela de Níveis de Qualificação
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

Quadro Nacional de Qualificações
Níveis abrangidos pelas Medidas Passaportes Emprego

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

Fonte: Anexo 2 da Portaria nº 782/2009, de 23 de julho

Anexo 4 - Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação/ Aditamento ao Termo

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao processo n.º , no âmbito da candidatura n.º , 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 225-A/2012, de 31 de julho, da legislação comunitária e nacional aplicável e do regulamento da Medida Passaporte Emprego ;
- (b) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar o(s) plano(s) individual(ais) de estágio profissional apresentado(s), nos termos aprovados, cuja data de início real corresponderá à data de início de cada estágio aprovado;
- (c) que se celebrará, após confirmação da aceitação do estagiário por parte do centro de emprego da área de realização do estágio, um contrato de estágio com cada estagiário, o qual se cumprirá integralmente;
- (d) que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, IP, cópia do(s) contrato(s) de estágio(s), celebrado(s) com o (s) estagiário(s), no prazo de 5 dias consecutivos após assinatura do(s) mesmo(s);
- (e) que celebrará um contrato de seguro de acidentes de trabalho que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio, fazendo prova da sua celebração ao IEFP, IP;
- (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 estágio ou a sua cessação;
- (g) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projeto, que não deve ser executado por entidade distinta da entidade promotora;
- (h) que se assume o compromisso de 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 objeto 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 atualizados e individualizados todos os documentos que digam respeito à execução física e financeira do projeto, 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;
- (j) que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, IP, informação sobre a execução física e financeira do projeto, 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 projeto;

- (l) que se tem perfeito conhecimento que o IEPF, 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 consequentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respetivos pagamentos dos montantes aprovados;
- (m) que se tem perfeito conhecimento de que, em caso de revogação do financiamento, independentemente da respetiva causa, se obriga a restituir os montantes recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos a contar da respetiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- (n) 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 IEPF, IP, acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido da restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- (o) 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;
- (p) que se tem perfeito conhecimento de que em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, diretores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas coletivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária;
- (q) que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos, mesmo os referentes à comparticipação por parte da entidade, a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e consequente restituição dos apoios pagos, ficando a entidade sujeita, nos dois anos subsequentes, à obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária para efeitos de acesso aos apoios.

Data / /

O(s) responsável(eis)



ADITAMENTO AO TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da alteração à decisão de aprovação referente ao processo n.º apresentado no âmbito da candidatura n.º , e que a mesma é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, ao respeito por todas as disposições legislativas, nacionais e comunitárias, e regulamentares aplicáveis.

Data: / /

O(s) responsável(eis)

Anexo 5 - Minuta de Contrato de Estágio

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

MINUTA DE CONTRATO DE ESTÁGIO

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

CLÁUSULA 1ª

(Objeto do Contrato)

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo, no âmbito da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho, que regulamenta a Medida Passaporte _____ e nos termos do respetivo regulamento, um estágio profissional em contexto de trabalho, necessário e adequado ao complemento da sua formação.

CLÁUSULA 2ª

(Local e Horário)

O estágio em território nacional tem lugar em _____, Concelho de _____, 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.
Durante o período de formação e sempre que a formação seja ministrada em horário diferente, o horário do estágio é ajustado em conformidade.

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 _____;

(No caso de a entidade pretender pagar um valor superior ao fixado na Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho, para a bolsa de estágio, deverá identificar esse montante, para além do valor da bolsa, que é da sua exclusiva responsabilidade)

- b) Receber do primeiro outorgante o(s) duto(s) ensinamentos e condições adequadas ao estágio profissional na área de ;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio profissional;
- d) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, um certificado comprovativo da conclusão do estágio;
- e) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas atividades relacionadas com o estágio profissional;
- f) Obter do primeiro outorgante subsídio de alimentação, por cada dia de estágio, de valor correspondente ao da generalidade dos trabalhadores do primeiro outorgante, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho;
- g) Obter do primeiro outorgante apoio nas despesas de transporte em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, caso não seja possível a utilização de transporte coletivo, um subsídio de transporte no montante máximo de 10% do IAS, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas e a apreciar pelo IEFP;
- h) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar as condições de 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 local de realização do 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;

- 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 respetivo documento que habilitou à celebração deste contrato.

CLÁUSULA 5ª

(Impostos e Segurança Social)

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

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 interpolados;
 - b) Se, com exceção da situação prevista na cláusula 8ª, o número total de faltas justificadas atingir os 15 dias consecutivos ou interpolados.
- 3 São descontadas, no valor da bolsa de estágio, no subsídio de alimentação e despesas de transporte as seguintes faltas:
 - a) As faltas injustificadas;
 - b) As faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho;
 - c) Outras faltas justificadas, nos mesmos termos em que tal aconteça para a generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.
- 4 Para efeitos de cálculo do valor a descontar na bolsa de estágio, no subsídio de alimentação e despesas de transporte, são utilizadas as seguintes fórmulas:

Montante total da Bolsa	X	N.º de dias de faltas
<hr/>		
30		

Montante Diário do Subsídio de Alimentação e Despesas de Transporte	X	N.º de dias de faltas
---	---	-----------------------

- 5 O controlo da assiduidade dos estagiários é efetuado através do preenchimento, pela entidade promotora, do 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, por um período não superior a 6 meses.
- 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.
- 3 O IEFP, IP avalia a legitimidade do pedido de suspensão apresentado pela entidade promotora, devendo comunicar a sua decisão, à mesma, no prazo de cinco dias úteis após o pedido, tendo por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.
- 4 No dia imediato à cessação do impedimento que levou à suspensão por facto relativo ao estagiário, este deve apresentar-se na entidade promotora para retomar o estágio.
- 5 A eventual suspensão do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo devidos o subsídio de alimentação e subsídio de transporte e a bolsa de estágio.
- 6 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 escrito e por carta registada com antecedência de 15 dias consecutivos, quer a entidade, quer o IEFP, IP que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar os motivos que levaram a essa desistência.
- 2 Quando a desistência do estagiário não seja comunicada no prazo definido no número anterior, ou seja considerada injustificada, 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, e por esse motivo 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, a qual terá a duração indicada no projeto de estágio.
- 4 No decurso do estágio, a entidade promotora pode desistir do mesmo desde que comunique ao estagiário e ao IEFP, IP, por carta registada, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, o respetivo motivo.
- 5 O IEFP, IP deve analisar os motivos expostos pela entidade. Caso considere os motivos aceitáveis, pode o estagiário ser substituído desde que não tenha decorrido mais de 15 dias de estágio e o plano de estágio inicialmente aprovado não seja posto em causa pela substituição que venha a ser efetuada.

CLÁUSULA 9ª

(Cessação do Contrato)

- 1 O contrato pode cessar por mútuo acordo escrito, por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade.
- 2 A cessação por mútuo acordo deve ser efetuada através de documento escrito e assinado por ambos os outorgantes, de forma expressa e inequívoca, no qual se menciona a data de celebração do acordo e do início da sua produção de efeitos.
- 3 A denúncia por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, bem como ao IEFP, I.P, por carta registada, com antecedência mínima não inferior a 15 dias consecutivos, devendo dela constar o (s) respetivo (s) motivo (s), sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

4. O contrato cessa no termo do prazo, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do estagiário frequentar o estágio ou da entidade promotora lho proporcionar, bem como efeito de faltas nos seguintes termos:
- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou interpolados;
 - b) Se, com exceção da situação prevista na cláusula 7ª, o número total de faltas justificadas, atingir os 15 dias consecutivos ou interpolados.
5. A cessação do contrato, prevista no número anterior, com exceção da situação do termo do prazo do estágio, deve ser comunicada ao IEFP, IP, pela entidade promotora, no máximo até ao dia seguinte ao início da respetiva produção de efeitos, mediante carta registada.

CLÁUSULA 10ª

(Duração)

O presente contrato tem início em / / , terminando em / / .

A duração do estágio é de 6 meses, nunca poderá ultrapassar os 12 meses, incluindo-se neste prazo, as situações previstas na cláusula 7.ª.

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

, de de 20

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

Anexo 6 - Mapa de Assiduidade

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



Programa /Medida (Portaria n.º)

2.2 NIPC/NIF

Folha nº /num total de

NOTAS EXPLICATIVAS DE PREENCHIMENTO

1 - No cabeçalho do mapa deve ser indicada a seguinte informação:

=> Programa ou Medida e respectiva legislação enquadadora;

=> N.º do Processo;

=> Dados de identificação da entidade: Denominação Social, NIPC/NIF;

=> Mês a que se reporta o mapa. Caso o mapa não se reportar a um mês completo, deve(m) ser indicada(s) a(s) semana(s) a que se reportam.

2 - No mapa deve constar, em cada linha, a seguinte informação referente à assiduidade do destinatário:

- Nome do destinatário;

- Em cada dia e para cada período de trabalho desse dia (por exemplo, manhã e tarde) deve ser indicada a assiduidade do destinatário da seguinte forma: FJ - falta Justificada; FI - falta injustificada; C - comparência. FP – Período em formação profissional RFP – Redução de horário de estágio por conta do período de formação profissional

- Na coluna FJ deve ser indicado o n.º total de faltas justificadas (incluir os períodos em formação profissional/Redução de horário de estágio por conta do período de formação profissional).

- Na coluna FI deve ser indicado o n.º total de faltas injustificadas.

- Na coluna FT (faltas totais) deve ser indicado o somatório de faltas justificadas e injustificadas.

- Na coluna C deve ser indicado o n.º total de comparências.

- Na coluna FJ+C deve ser indicado o n.º total de faltas justificadas e comparências.

- A coluna rubrica deve ser rubricada por cada destinatário na linha que lhe corresponde.

Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Estágio – Estagiário
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

A preencher pelo Estagiário

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 Objetivos 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 atividades**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-pedagógicas1 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. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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

Sim

☐

Não

☐

5. SUGESTÕES

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

Data / /

O Estagiário

Anexo 8 - “Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário – Orientador”

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A preencher pelo Orientador de Estágio

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

Fatores	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 efetuada no ponto anterior, considera que as atividades desenvolvidas pelo estagiário no período em referência, corresponderam aos objetivos 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 respetiva quadrícula)

- Reajustamento do Plano Individual de Estágio

☐

- Reforço do Acompanhamento do Estagiário

☐

- Outras

☐

Se assinalou Outras, refira quais?

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ORIENTADOR

(Descreva as atividades desenvolvidas junto do estagiário, ao longo dos meses de cada período a que se reporta este relatório)

- Descrição das Atividades Desenvolvidas

- Descrição das Atividades Desenvolvidas

/ /

O Orientador

Anexo 9 - Relatório de Avaliação dos Estágios – Centro de Emprego

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS

A preencher pelo IEF, IP

AVALIAÇÃO FINAL

☐

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

CENTRO DE EMPREGO:

DELEGAÇÃO REGIONAL:

Entidade	Estagiário		Avaliação																Situação do Estagiário no Final do Estágio (A preencher quando se tratar de Relatório Final)		
	Nome	Data de Início e Fim do Estágio	Desempenho do Estagiário	Entidade												Inserção Profissional		Desemprego			
				Condições Físicas				Condições Técnicas				Apoio prestado pelo Orientador				Entidade	Outra Entidade				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1				2	3	4
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		De a																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mod. IEF 9835740

2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS ESTAGIÁRIOS

Considera que as atividades desenvolvidas pelos estagiários no período em referência, corresponderam aos objetivos estabelecidos nos planos individuais de estágio, para esse mesmo período?

Sim ☐

Não ☐

3. SUGESTÕES

(Caso tenha respondido negativamente e face à avaliação efetuada 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 respetiva 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	Atividades 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 Conclusão do Estágio

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



MODELO DE CERTIFICADO COMPROVATIVO DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Entidade
(Designação da Entidade)

CERTIFICADO

DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL NO ÂMBITO DA MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

Certifica-se que (Nome do Estagiário), natural (Local de Nascimento), nascido a / / ,
portador do documento de identificação nº emitido por , em / / concluiu, nesta
Entidade, um Estágio Profissional, em contexto real de trabalho, na Função/Área 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 atividades desenvolvidas no decurso do estágio:

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

3. OBSERVAÇÕES

Anexo 11 -Listagem de Despesas Pagas

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



LISTAGEM DAS DESPESAS PAGAS

Medida Passaporte Emprego _____ (Portaria n.º225-A/2012, de 31 de julho)

Pedido de Reembolso ☐

Encerramento de
contas ☐

Denominação social da entidade _____

NIPC/NIF _____

Processo n.º _____

Período a que reporta a listagem: (Mês/ano) a (Mês/ano)

Destinatário/Orientador		Rubrica de custos	Valor da despesa realizada e comprovadamente paga (Euros)				Contabilidade geral		Documentos comprovativo da despesa			Documentos comprovativo do pagamento		
			Valor do documento	Valor imputado ao processo			N.º Conta	N.º Lançamento	Tipo	N.º Documento	Data	Tipo	N.º Documento	Data
Nome	N.º de Identificação			Total	Compart. do IEFP, IP	Compart. da entidade								
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
Total/Sub-Total				0,00	0,00	0,00								



Folha nº /num total de

Destinatário/Orientador		Rubrica de custos	Valor da despesa realizada e comprovadamente paga (Euros)				Contabilidade geral		Documentos comprovativo da despesa			Documentos comprovativo do pagamento		
			Valor do documento	Valor imputado ao processo			N.º Conta	N.º Lançamento	Tipo	N.º Documento	Data	Tipo	N.º Documento	Data
Total	Compart. do IEFP, IP			Compart. da entidade										
Nome	N.º de Identificação													
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
				0,00										
Total/Sub-Total				0,00	0,00	0,00								

Data ____/____/20____

O subscritor: (Nome)

(Função)



NOTAS EXPLICATIVAS DE PREENCHIMENTO

1 - No cabeçalho da listagem deve ser indicada a seguinte informação:

- => Programa ou Medida e respetiva legislação enquadadora;
- => Tipo de pedido de pagamento (reembolso ou encerramento de contas), quando a listagem se destina a pedido de pagamento;
- => Dados de identificação da entidade: Denominação Social, NIPC/NIF;
- => N.º do Processo;
- => Período a que se refere a listagem. No período a que se reporta a listagem pode ser indicado apenas um mês quando a listagem é mensal.

2 - Na listagem deve ser indicada a seguinte informação:

- => Dados de identificação do destinatário/orientador, consoante o Programa ou a Medida: Nome e n.º de identificação;
- => ""Rubrica de custos"", indicando o n.º correspondente, consoante o Programa ou a Medida: 1.1-Bolsa; 1.2-Subsídio de alimentação; 1.3- Seguro de acidentes pessoais/trabalho; 1.4 - Subsídio de transporte; 1.5 - Subsídio de alojamento; 1.6 -Taxa Social Única; 2 - Orientador.

Os dados devem ser indicados para cada rubrica de forma sequencial, devendo ser no final de cada rubrica indicados os respetivos valores totais: 1-Encargos com destinatários.

Os encargos referentes à Taxa Social Única (Programa de Estágios Profissionais e Medidas Passaportes Emprego) a incluir na listagem são apenas os que se reportam aos encargos da entidade promotora com esta rubrica.

=> Identificação do valor da despesa realizada e comprovadamente paga, i.e., com data do documento de despesa reportada ao mês a que a Listagem se refere e com documento de quitação nos termos legalmente exigíveis, especificando, em euros, o valor global do documento, bem como o valor imputado ao processo, subdivido na parcela correspondente ao financiamento do IEFP, IP, e à despesa a suportar pela entidade promotora;

=> N.º da conta e o n.º do lançamento da despesa indicada na contabilidade geral da entidade;

=> Identificação do documento comprovativo da despesa através da especificação do respetivo tipo de documento (inscrever ""F"" para fatura, ""R"" para recibo), número e data;

=> Identificação do documento comprovativo do pagamento através da especificação do respetivo tipo de documento (inscrever ""C"" para Cheque, ""TB"" para transferência bancária, ""R"" para recibo ou ""MB"" para Multibanco), número e data.

Nos casos em que é admitido o pagamento em numerário (exclusivamente nas Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego Inserção+) na identificação do documento comprovativo do pagamento deve ser inscrito ""R"".

Nos casos em que as Listagens apresentadas sejam constituídos por mais de uma folha, numerá-las no canto inferior direito da primeira página de cada folha, no formato Folha n.º / num total de

(Exemplo: 1/2 e 2/2, no caso do Mapa ser constituído por duas folhas)."

Anexo 12 - Formulário de Candidatura – Prémio de Integração
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL
MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho



FORMULÁRIO DE CANDIDATURA Medida Passaporte _____ - Prémio de Integração

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

1.1 NIPC / NIF _____ **1.2 Denominação social / Nome** _____

1.3 Natureza Jurídica _____

1.4 Tipo de entidade _____

1.5 Caracterização da entidade

Entidade Privada Sem Fins Lucrativos ☐ Entidade Privada com Fins Lucrativos ☐

1.6 Localização e contactos (sede social)

Endereço _____

Cód.Postal _____ - _____ Telef. _____ Fax _____

Endereço electrónico _____ Internet / URL _____

Freguesia _____

Concelho _____ Distrito _____

1.7 Responsável a contactar

Nome _____

Função _____

Telef. _____ Fax _____ Endereço electrónico _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) TRABALHADOR(ES) CONTRATADO(S)

Nome _____

NISS _____

Nome _____

NISS _____

Nome _____

NISS _____

Nome _____

NISS _____

5. DECLARAÇÃO

Para efeitos de candidatura ao Prémio de Integração, previsto nas Medidas Passaportes Emprego, a entidade empregadora

- a) Tem conhecimento das normas inerentes à concessão de apoios no âmbito da respetiva regulamentação;
- b) É uma pessoa singular ou coletiva, de direito privado, com ou sem fins lucrativos;
- c) Reúne, cumulativamente, desde a data da candidatura e durante o período de duração do apoio financeiro, os requisitos de acesso exigíveis:
- c1) Encontra-se regularmente constituída e devidamente registada;
 - c2) Preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou iniciou o processo aplicável;
 - c3) Tem a situação contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
 - c4) Não se encontra em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP, IP;
 - c5) Não se encontra em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo Instituto Português do Desporto e Juventude, IP, quando aplicável;
 - c6) Tem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito do financiamento do Fundo Social Europeu;
 - c7) Dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei.
- d) Se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal;
- e) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, nomeadamente, sobre a sua situação contributiva;
- f) Celebrou contrato de trabalho sem termo com ex-estagiário, no prazo máximo de 30 dias a partir da conclusão do estágio;
- g) Se compromete a manter o contrato de trabalho celebrado ao abrigo da presente Medida durante o período da duração do apoio;
- h) Cumpre os demais requisitos e obrigações previstos na legislação e regulamentação aplicáveis;
- i) Todas as informações prestadas no formulário de candidatura, bem como a presente declaração, correspondem à verdade.

Assinatura(s)

Função

_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTAS EXPLICATIVAS DE PREENCHIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Indicar ou escolher da lista (conforme aplicável) os seguintes dados relativos à entidade empregadora

- 1.1. Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) para as Pessoas Singulares
- 1.2. Denominação Social (se se tratar de Pessoa Coletiva) ou Nome (se se tratar de Pessoa Singular)
- 1.3. Natureza jurídica
- 1.4. Tipo
- 1.5. Entidade Privada Sem Fins Lucrativos ou Privada Com Fins Lucrativos.
- 1.6 Endereço, o código postal, os contactos (telefone, endereço electrónico, Internet/URL), a freguesia, concelho e distrito referentes
- 1.7. Indicar o nome, cargo e contactos do responsável a contactar (telefone, endereço eletrónico, Internet/URL)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR CONTRATADO

Deve indicar o Nome e o NISS do trabalhador contratado a que se refere o presente formulário de candidatura.

3. DECLARAÇÃO

Apor assinatura(s) e indicar a Função do(s) responsável(eis) legal (ais) pela entidade.

SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MUITO IMPORTANTE

Como autorizar a consulta da minha situação perante a administração fiscal?

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

A não autorização no portal das Finanças impossibilita a aprovação e o pagamento do apoio.

Anexo 13 - Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação – Prémio de Integração

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO ASSOCIAÇÕES E FEDERAÇÕES JUVENIS E DESPORTIVAS

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao processo n.º , no âmbito da candidatura n.º , 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 que:

- (a) os apoios serão utilizados com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente da Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho, da legislação comunitária aplicável e do Regulamento da Medida “Passaporte _ ”;
- (b) cumpre todas as obrigações legais, fiscais e contributivas a que a entidade está vinculada;
- (c) o contrato de trabalho apoiado no âmbito da presente medida é sem termo;
- (e) tem perfeito conhecimento de que o incumprimento dos requisitos e obrigações da Medida implica o termo da atribuição do apoio financeiro concedido e/ou a restituição total do mesmo, nos casos legalmente previstos;
- (f) se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o processo;
- (g) assume o compromisso de comunicar por escrito ao IEF, IP, todas as situações que pela sua natureza possam implicar a alteração à candidatura inicialmente aprovada;
- (h) se assume o compromisso de guardar, organizar e manter permanentemente atualizados e individualizados todos os documentos que digam respeito à execução física e financeira do processo, nos correspondentes processos técnico e contabilístico, disponibilizando-os, em qualquer momento, para consulta das entidades legalmente autorizadas a fazê-lo, nomeadamente, aos serviços do IEF, IP;
- (i) se assume o compromisso de fornecer ao IEF, IP., toda a documentação necessária para justificar ou complementar o processo em causa, nos termos definidos nas normas aplicáveis e sempre que lhe seja solicitado, com a periodicidade e nos prazos definidos;
- (j) se tem perfeito conhecimento de que, em caso de incumprimento dos requisitos e das obrigações decorrentes da presente medida, o processo será revogado, podendo haver lugar à restituição dos montantes recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos a contar da receção da respetiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- (k) 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 IEF, IP., acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido da restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- (l) se tem perfeito conhecimento de que sempre que as entidades empregadoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;

(m) se tem perfeito conhecimento de que em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, diretores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas coletivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária.

Com os melhores cumprimentos,

O(A) Delegado(a) Regional

Contacto:

Anexo 14 - Listagem de bens e serviços transacionáveis

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

TABELA INDICATIVA BENS E SERVIÇOS TRANSACIONÁVEIS (CAE Rev 3)*

01	Agricultura, produção animal, caça e atividades dos serviços relacionados
02	Silvicultura e exploração florestal
03	Pesca e aquicultura
05	Extração de hulha e lenhite
06	Extração de petróleo bruto e gás natural
07	Extração e preparação de minérios metálicos
08	Outras indústrias extrativas
10	Indústrias alimentares
11	Indústria das bebidas
12	Indústria do tabaco
13	Fabricação de têxteis
14	Indústria do vestuário
15	Indústria do couro e dos produtos do couro
16	Indústrias da madeira e da cortiça e suas obras, exceto mobiliário; Fabricação de obras de cestaria e de espartaria
17	Fabricação de pasta, de papel, de cartão e seus artigos
18	Impressão e reprodução de suportes gravados
19	Fabricação de coque e de produtos petrolíferos refinados
20	Fabricação de produtos químicos e de fibras sintéticas e artificiais
21	Fabricação de produtos farmacêuticos de base e de preparações farmacêuticas
22	Fabricação de artigos de borracha, de matérias plásticas e de outros produtos minerais não metálicos
23	Fabricação de artigos de borracha, de matérias plásticas e de outros produtos minerais não metálicos
24	Indústrias metalúrgicas de base
25	Fabricação de produtos metálicos, exceto máquinas e equipamentos
26	Fabricação de equipamentos informáticos, equipamentos para comunicação, produtos eletrônicos e ópticos
27	Fabricação de equipamento elétrico
28	Fabricação de máquinas e equipamentos, n.e.
29	Fabricação de veículos automóveis, reboques, semi-reboques e componentes para veículos automóveis
30	Fabricação de outro equipamento de transporte
31	Fabrico de mobiliário e de colchões
32	Outras indústrias transformadoras
35	Produção e distribuição de eletricidade, gás, vapor e ar frio
37	Recolha, drenagem e tratamento de águas residuais
38	Recolha, tratamento e eliminação de resíduos; valorização de materiais
45	Comércio, manutenção e reparação, de veículos automóveis e motociclos
46	Comércio por grosso (inclui agentes), exceto de veículos automóveis e motociclos
58	Atividades de edição
59	Atividades cinematográficas, de vídeo, de produção de programas de televisão, de gravação de som e de edição de música
71	Atividades de arquitetura, de engenharia e técnicas afins; atividades de ensaios e de análises técnicas
74	Outras atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares
90	Atividades de teatro, de música, de dança e outras atividades artísticas e literárias
91	Atividades das bibliotecas, arquivos, museus e outras atividades culturais
96	Outras atividades de serviços pessoais

* Fonte: Anexo ao Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de novembro

Anexo 15 - Áreas de atividade elegíveis (CAE)

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

ÁREAS DE ACTIVIDADE ELEGIVEIS (CAE)*

Secção	Divisão	Grupo	Classe	Subclasse	Designação
A	01	011	0111		Agricultura, produção animal, caça, floresta e pesca.
					Agricultura, produção animal, caça e atividades dos serviços relacionados.
					Culturas temporárias.
					Cerealicultura (excepto arroz), leguminosas secas e sementes oleaginosas.
				01111	Cerealicultura (excepto arroz).
			0112	01112	Cultura de leguminosas secas e sementes oleaginosas.
					Cultura de arroz.
				01120	Cultura de produtos hortícolas, raízes e tubérculos.
				01130	Cultura de cana -de -açúcar.
				01140	Cultura de tabaco.
				01150	Cultura de plantas têxteis.
				01160	Outras culturas temporárias.
			012	0119	Cultura de flores e de plantas ornamentais.
				01191	Outras culturas temporárias, n. e.
				01192	Culturas permanentes.
					Viticultura.
				0121	Cultura de frutos tropicais e subtropicais.
				0122	Cultura de citrinos.
				0123	Cultura de pomóideas e prunóideas.
				0124	Cultura de outros frutos (inclui casca rija), em árvores e arbustos.
				0125	Cultura de frutos de casca rija.
				01251	Cultura de outros frutos em árvores e arbustos.
				01252	Cultura de frutos oleaginosos.
				0126	Olivicultura.
					Cultura de outros frutos oleaginosos.
				01261	Cultura de plantas destinadas à preparação de bebidas.
				01262	Cultura de especiarias, plantas aromáticas, medicinais e farmacêuticas.
				0127	Outras culturas permanentes.
				0128	Cultura de materiais de propagação vegetativa.
				0129	Produção animal.
		013	0130	01300	Criação de bovinos para produção de leite.
					Criação de outros bovinos (excepto para produção de leite) e búfalos.
			0141	01410	Criação de equinos, asininos e muare.
				01420	Criação de camelos e camelídeos.
				0143	Criação de ovinos e caprinos.
				0144	Suicultura.
				0145	Avicultura.
				0146	Outra produção animal.
				0147	Apicultura.
				0149	Cunicultura.
				01491	Criação de animais de companhia.
				01492	Outra produção animal, n. e.
				01493	
				01494	
		014	0149		
		015	0150	01500	Agricultura e produção animal combinadas.
					Atividades dos serviços relacionados com a agricultura e com a produção animal.
		016	0161	01610	Atividades dos serviços relacionados com a agricultura.
					Atividades dos serviços relacionados com a produção animal, excepto serviços de veterinária.
			0162	01620	Preparação de produtos agrícolas para venda.
					Preparação e tratamento de sementes para propagação.
			0163	01630	
			0164	01640	
		017	0170		Caça, repovoamento cinegético e atividades dos serviços

Secção	Divisão	Grupo	Classe	Subclasse	Designação		
C	02	021	0210	01701	relacionados.		
				01702	Caça e repovoamento cinegético.		
					Atividades dos serviços relacionados com caça e repovoamento cinegético.		
					Silvicultura e exploração florestal.		
				02100	Silvicultura e outras atividades florestais.		
				022	0220	02200	Exploração florestal.
				023	0230	02300	Extração de cortiça, resina e apanha de outros produtos florestais, excepto madeira.
				024	0240	02400	Atividades dos serviços relacionados com a silvicultura e exploração florestal.
							Indústrias transformadoras.
							Indústrias alimentares.
							Abate de animais, preparação e conservação de carne e de produtos à base de carne.
							Abate de gado (produção de carne).
							Abate de aves (produção de carne).
							Preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas.
							Preparação e conservação de batatas.
							Fabricação de sumos de frutos e de produtos hortícolas.
							Outra preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas.
							Congelação de frutos e de produtos hortícolas.
							Secagem e desidratação de frutos e de produtos hortícolas.
							Fabricação de doces, compotas, geleias e marmelada.
							Descasque e transformação de frutos de casca rija comestíveis.
							Preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas por outros processos.
							Produção de óleos e gorduras animais e vegetais.
							Produção de óleos e gorduras.
							Produção de óleos e gorduras animais brutos.
							Produção de azeite.
							Produção de óleos vegetais brutos (excepto azeite).
							Refinação de azeite, óleos e gorduras.
							Fabricação de margarinas e de gorduras alimentares similares.
							Indústria de lacticínios.
							Indústrias do leite e derivados.
							Fabricação de gelados e sorvetes.
							Transformação de cereais e leguminosas; fabricação de amidos, de féculas e de produtos afins.
							Transformação de cereais e leguminosas.
							Moagem de cereais.
							Descasque, branqueamento e outros tratamentos do arroz.
							10613
G	11	110	1101		Indústria das bebidas.		
				11011	Fabricação de bebidas alcoólicas destiladas.		
				11012	Fabricação de aguardentes preparadas.		
				11013	Fabricação de aguardentes não preparadas.		
					Produção de licores e de outras bebidas destiladas.		
					Indústria do vinho.		
				11021	Produção de vinhos comuns e licorosos.		
				11022	Produção de vinhos espumantes e espumosos.		
					Comércio por grosso e a retalho; reparação de veículos automóveis e motociclos.		
					Comércio por grosso (inclui agentes), excepto de veículos		
	46						

Secção	Divisão	Grupo	Classe	Subclasse	Designação
S	94	462	4621		automóveis e motociclos.
					Comércio por grosso de produtos agrícolas brutos e animais vivos.
					Comércio por grosso de cereais, tabaco e cortiça em bruto, sementes, outras matérias -primas agrícolas e alimentos para animais.
				46211	Comércio por grosso de alimentos para animais.
				46212	Comércio por grosso de tabaco em bruto.
				46213	Comércio por grosso de cortiça em bruto.
				46214	Comércio por grosso de cereais, sementes, leguminosas, oleaginosas e outras matérias -primas agrícolas.
				4622	Comércio por grosso de flores e plantas.
				4623	Comércio por grosso de animais vivos.
				4624	Comércio por grosso de peles e couro.
		463	4631		Comércio por grosso de produtos alimentares, bebidas e tabaco.
					Comércio por grosso de fruta e de produtos hortícolas.
				46311	Comércio por grosso de fruta e de produtos hortícolas, excepto batata.
				46312	Comércio por grosso de batata.
				4632	Comércio por grosso de carne e produtos à base de carne.
				4633	Comércio por grosso de leite e derivados, ovos, azeite, óleos e gorduras alimentares.
				46331	Comércio por grosso de leite, seus derivados e ovos.
				46332	Comércio por grosso de azeite, óleos e gorduras alimentares.
					Outras atividades de serviços.
					Atividades das organizações associativas.
		941	9411		Atividades de organizações económicas, patronais e profissionais.
				94110	Atividades de organizações económicas e patronais.
				94120	Atividades de organizações profissionais.
		942	9420		Atividades de organizações sindicais.
				94200	
				94995	Outras atividades associativas, n. e.

* Fonte: Anexo ao Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de novembro

Anexo 16 - Áreas de formação

MEDIDA PASSAPORTE EMPREGO AGRICULTURA

Portaria n.º 225-A/2012, de 31 de julho

Passaporte Emprego Agricultura

Áreas de Formação*

Perfis completos

621- Produção Agrícola e Animal	
Qualificação	Nível de Qualificação do QNQ
Operador/a Agrícola	Nível 2
Operador/a Apícola	Nível 2
Operador/a de Máquinas Agrícolas	Nível 2
Operador/a Pecuário/a	Nível 2
Técnico/a de Produção Agrária	Nível 4
Tratador/a / Desbastador/a de Equinos	Nível 2
Tratador/a de Animais em Cativoiro	Nível 2
622-Floricultura e Jardinagem	
Qualificação	Nível de Qualificação do QNQ
Operador/a de Jardinagem	Nível 2
Operador/a de Manutenção em Campos de Golfe (Golf Keeper)	Nível 2
Técnico/a de Jardinagem e Espaços Verdes	Nível 4
623- Silvicultura e Caça	
Qualificação	Nível de Qualificação do QNQ
Motosserrista	Nível 2
Operador/a Florestal	Nível 2
Sapador/a Florestal	Nível 2
Técnico/a de Gestão Cinegética	Nível 4
Técnico/a de Recursos Florestais e Ambientais	Nível 4
812- Turismo e Lazer	
Qualificação	Nível de Qualificação do QNQ
812186 – Acompanhante de Turismo Equestre	
812188 – Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural	
812234 - Técnico/a Especialista de Turismo Ambiental	

Outras áreas	UFCD**
862- Segurança e Higiene no Trabalho	
862208 - Técnico/a de Segurança e Higiene do Trabalho	3773 - Técnicas de planeamento de prevenção de riscos profissionais
	3774 - Planos específicos de prevenção de riscos profissionais
	3775 - Ergonomia do posto de trabalho
	3773 - Técnicas de planeamento de prevenção de riscos profissionais
	3774 - Planos específicos de prevenção de riscos profissionais
	3775 - Ergonomia do posto de trabalho
	3776 - Informática - folha de cálculo e base de dados
	3777 - Fundamentos gerais de higiene do trabalho
	3778 - Agentes químicos e biológicos
	3779 - Agentes físicos
	3780 - Fundamentos gerais de segurança no trabalho
	3781 - Segurança no trabalho - avaliação e controlo de riscos
	3782 - Segurança no trabalho - equipamentos
	3785 - Metodologias de avaliação de riscos profissionais
	3786 - Controlo de riscos profissionais
	3787 - Plano de emergência - definição
	3788 - Plano de emergência - implementação
	3789 - Projeto de segurança e higiene do trabalho - definição
	3790 - Projeto de segurança e higiene do trabalho - planeamento
	3791 - Projeto de segurança e higiene do trabalho - implementação
	5372 - Organização do trabalho - gestão das organizações
	5373 - Psicossociologia do trabalho
	5374 - Informação e comunicação

Outras áreas	UFCD
344- Contabilidade e Fiscalidade	
344032 - Técnico/a de Contabilidade	0653 - Arquivo - organização e manutenção
	0567 - Noções de fiscalidade
	0568 - Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)
	0575 - Imposto sobre o rendimento (IRS)
	0576 - Imposto sobre o rendimento (IRC)
	0577 - Impostos sobre o património
	0563 - Legislação comercial
	0670 - Contrato de compra e venda
	0668 - Ficheiros de armazém e contas correntes
	0571 - Aplicações informáticas de gestão - área comercial
	0578 - Médias, percentagens e proporcionalidades
	0580 - Cálculo financeiro e actuarial
	0678 - Recursos Humanos - processamento de vencimentos
	0675 - Sistema de segurança social
	0616 - Aplicações informáticas de gestão de pessoal
	6214 - Sistema de Normalização Contabilística
	6215 - Código de contas e normas contabilísticas
	6216 - Modelos de demonstrações financeiras
	0574 - Encerramento anual de contas
	6217 - Gastos, rendimentos e resultados
	6218 - Gastos de produção
	0584 - Sistemas de custeio
	0619 - Métodos e técnicas de análise económica e financeira
	0622 - Auditoria e controlo interno
	6219 - Tratamento informatizado de documentos contabilísticos

Outras áreas	UFCD
344298 - Técnico/a Especialista em Contabilidade e Fiscalidade	0580 - Cálculo financeiro e actuarial
	7476 - Direito comercial e laboral
	7477 - Contabilidade financeira das microentidades
	7478 - Contabilidade financeira das pequenas e médias empresas
	7479 - Contabilidade pública - POCP
	7483 - Sistema de Normalização Contabilística – Setor Agrícola
	7485 - Contabilidade de grupos e consolidação de contas
	7486 - Contabilidade em ambiente informático
	7487 - Infrações tributárias
	7488 - Organização da administração pública e descentralização tributária
	7489 - Garantias gerais e processuais dos contribuintes
	0620 - Controlo de gestão
	7490 - Gestão financeira
	7491 - Contabilidade de gestão
	7492 - Auditoria contabilística
	7493 - Auditoria fiscal
	7494 - Práticas de comércio internacional

Outras áreas	UFCD
345 – Gestão e Administração	
345033 - Técnico/a de Apoio à Gestão	0674 - Função pessoal - legislação laboral
	0563 - Legislação comercial
	0593 - Legislação administrativa
	0594 - Administração das organizações
	0595 - Qualidade - instrumentos de gestão
	0580 - Cálculo financeiro e actuarial
	0601 - Princípios de fiscalidade
	0575 - Imposto sobre o rendimento (IRS)
	0576 - Imposto sobre o rendimento (IRC)
	0577 - Impostos sobre o património
	6222 - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas
	6214 - Sistema de Normalização Contabilística
	6216 - Modelos de demonstrações financeiras
	0664 - Aplicações informáticas de contabilidade
	0610 - Gestão administrativa e material de stocks
	0611 - Gestão económica de stocks
	6223 -Direito aplicado às empresas - algumas especificidades
	0618 - Aquisição de equipamentos e serviços
	0571 - Aplicações informáticas de gestão - área comercial
	0607 - Instituições bancárias e títulos de crédito
	0612 - Noções básicas de gestão técnica de Recursos Humanos
	0616 - Aplicações informáticas de gestão de pessoal
	0617 - Gestão de recursos informáticos
	0608 - Técnicas de marketing
	0366 - Plano de marketing
	0621 - Planeamento e gestão de produção
	0620 - Controlo de gestão
	0606 - Projetos de investimento
	0605 - Fluxos de gestão financeira -
	0619 - Métodos e técnicas de análise económica e financeira
	0622 - Auditoria e controlo interno
	6736 - Recursos humanos – relatório único

Outras áreas	UFCD
541- Industria Alimentar	
541096 - Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos	1671 - Proteção/melhoria do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho e direitos na atividade profissional
	3296 - Higiene e segurança alimentar
	3297 - Sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)
	3298 - Gestão da qualidade
	1675 - Alimentação, nutrição e características da carne
	1676 - Processos e métodos de conservação e armazenagem das carnes e produtos cárneos
	1677 - Desmancha e separação das peças do peru
	1678 - Desossa, preparação e corte das peças do peru
	1679 - Desmancha e separação das peças do ovino
	1680 - Desossa, preparação e corte das peças do ovino
	1681 - Embalagem, a vácuo e em cuvetes, de carne e produtos cárneos de peru e ovino
	1682 - Atendimento - comunicação
	1683 - Divisão e desmancha das peças do suíno
	1684 - Divisão da lombada do suíno em peças
	1685 - Desossa das peças da meia carcaça do suíno
	1686 - Corte das peças do suíno
	1687 - Preparação de enchidos tradicionais - farinheiras, morcelas, chouriços de carne e salpicões
	1688 - Preparação de salsichas frescas
	1689 - Embalagem, a vácuo e em cuvetes, de carne e produtos cárneos de suíno
	1690 - Atendimento - relações interpessoais
	1691 - Desmancha e desossa do quarto anterior do bovino
	1692 - Separação e corte das peças do quarto anterior do bovino
	1693 - Desmancha e desossa do quarto posterior do bovino
	1694 - Separação e corte das peças do quarto posterior do bovino
	1695 - Preparação de transformados de bovino
	1696 - Embalagem, a vácuo e em cuvetes, de carne e produtos cárneos de bovino

Outras áreas	UFCD
346- Secretariado e Trabalho Administrativo	
346035 - Técnico/a Administrativo/a	0649 - Estrutura e comunicação organizacional
	6225 - Técnicas de normalização documental
	0653 -Arquivo - organização e manutenção
	6226 -Processador de texto - funcionalidades avançadas
	0656 - Técnicas documentais em língua portuguesa
	0661 - Circuito documental na organização
	0654 - Ficheiros de contactos - organização e manutenção
	0695 - Gestão informatizada de documentos
	0563 - Legislação comercial
	6223 - Direito aplicado às empresas - algumas especificidades
	0670 - Contrato de compra e venda
	0668 - Ficheiros de armazém e contas correntes
	0672 - Gestão económica das compras
	0571 - Aplicações informáticas de gestão - área comercial
	0658 - Língua inglesa - documentação administrativa
	0659 - Língua inglesa - documentação comercial
	0666 - Noções básicas de fiscalidade e impostos sobre o consumo
	6227 - Tributação das pessoas coletivas (IRC)
	6222 - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas
	6214 - Sistema de Normalização Contabilística
	6216 - Modelos de demonstrações financeiras
	0664 - Aplicações informáticas de contabilidade
	0674 - Função pessoal - legislação laboral
	0676 - Legislação fiscal na função pessoal
	0675 - Sistema de segurança social
	0677 - Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão
	0678 - Recursos Humanos - processamento de vencimentos
	0673 - Controlo de tesouraria
	0704 - Comunicação no atendimento
	1602 - Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores
	6736 - Recursos humanos – relatório único

* De acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações

** UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração