

# GIP

GABINETE  
DE INSERÇÃO  
PROFISSIONAL

REGULAMENTO ESPECÍFICO

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL  
DEPARTAMENTO DE EMPREGO

Junho de 2015





**Legislação aplicável:**

[Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio](#) - regula o funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP).



## Índice

0. ENQUADRAMENTO .....	3
1. OBJETO .....	3
2. CARACTERIZAÇÃO .....	3
3. ENTIDADES PROMOTORAS .....	5
4. ANIMADOR DO GIP .....	6
5. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO .....	6
6. CANDIDATURAS .....	7
7. CONTRATO DE OBJETIVOS .....	10
8. APOIOS .....	12
9. PROCESSAMENTO DOS APOIOS .....	13
10. INCUMPRIMENTO E RESTITUIÇÃO DOS APOIOS .....	14
11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....	16
12. REDES ESPECÍFICAS .....	17
13. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17
14. VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS .....	17
15. ANEXOS AO REGULAMENTO .....	18

## 0. ENQUADRAMENTO

---

Com o objetivo de reforçar a atuação do Serviço Público de Emprego no apoio à inserção profissional dos desempregados, com capacidade de atuação em proximidade aos territórios e às populações e em estreita articulação com a rede de Serviços de Emprego, foram criadas, através da Portaria n.º 127/2009, de 30 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de junho, estruturas de apoio ao emprego, designadas por Gabinetes de Inserção Profissional, promovidas por entidades aprovadas para o efeito.

A Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, que regula o funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional e revoga os diplomas anteriores (Portaria n.º 127/2009, de 30 de janeiro e Portaria n.º 298/2010, de 1 de junho), veio reformular o funcionamento destas estruturas e introduzir alterações, nomeadamente ao nível dos procedimentos de aprovação, do período de autorização de funcionamento, da contratualização dos objetivos e do acompanhamento e avaliação das mesmas.

## 1. OBJETO

---

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP), enquanto responsável pela execução dos Gabinetes de Inserção Profissional, define o presente regulamento ao abrigo do artigo 17.º da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio.

Este regulamento tem por objetivo estabelecer os procedimentos a adotar no âmbito dos Gabinetes de Inserção Profissional regulados pela Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio. Para o efeito, o regulamento:

- a) Define o modelo de funcionamento e o regime de acesso aos apoios concedidos, designadamente, os procedimentos a adotar no processo de candidatura, os respetivos critérios de análise e prazos de decisão, as modalidades de pagamento dos apoios, os modelos de termo de aceitação, os contratos e demais aspetos técnicos necessários à implementação dos Gabinetes de Inserção Profissional, nos termos do disposto na Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio;
- b) Define, ainda, as disposições específicas nacionais e comunitárias relativas ao regime de acesso aos apoios concedidos pelo Estado Português e aos apoios cofinanciados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

O presente documento não dispensa a consulta do diploma em referência.

## 2. CARACTERIZAÇÃO

---

### 2.1 Conceito

Entende-se por Gabinete de Inserção Profissional (GIP) a organização ou serviço credenciado pelo IEFP para prestar apoio a jovens e adultos desempregados no percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com as unidades locais do IEFP – Centros de Emprego e Formação Profissional e Centros de Emprego.

### 2.2 Objetivos

Os GIP têm como objetivos:



<b>OBJETIVOS</b>	Complementar a atividade do serviço público de emprego, numa lógica de proximidade, garantindo o desenvolvimento das ações contratualizadas com os serviços de emprego;
	Reforçar o apoio aos desempregados e outros grupos em situação de desfavorecimento na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho
	Promover o acesso às oportunidades educativas e formativas
	Desenvolver uma atitude empreendedora de abordagem ao mercado de trabalho

### 2.3 Atividades dos GIP

Os GIP podem desenvolver as seguintes atividades:

<b>ATIVIDADES</b>	Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora
	Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação
	Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos
	Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu
	Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego
	Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego
	Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego
	Ações previstas no eixo 1 - Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social - CLDS+
	Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social
	Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados, nomeadamente as ações de informação e encaminhamento previstas na Garantia Jovem

### 2.4 Destinatários

Os GIP destinam-se a apoiar:

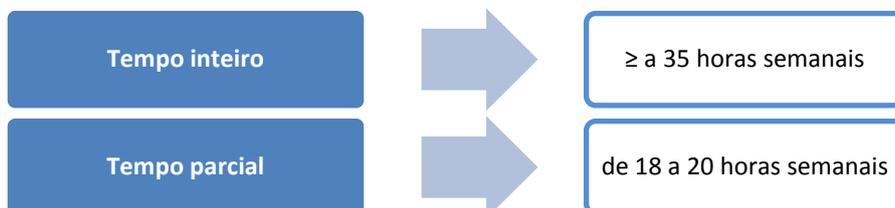
- Os jovens e adultos desempregados inscritos nos serviços de emprego e por estes sinalizados/afetos
- Pessoas em situação de desfavorecimento face ao mercado de trabalho
- Os jovens NEET<sup>1</sup>, direcionados pela plataforma Garantia Jovem ou que se dirijam ao GIP por sua iniciativa

<sup>1</sup> Jovens NEET (*neither in employment, education or training*) jovens entre os 15 e os 29 anos, inclusive, não integrados em modalidades de ensino ou formação ou no mercado de trabalho.

## 2.5 Regime de funcionamento

O GIP pode ter um regime de funcionamento a tempo inteiro ou a tempo parcial. O regime de funcionamento de cada GIP é definido por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP em função das necessidades locais em cada período de candidatura.

A **carga horária de funcionamento** do GIP depende do regime de funcionamento:



**Notas:** O horário de funcionamento diário deve ser igual em todos os dias úteis, salvo nas situações em que o regime de funcionamento é a tempo parcial, em que o respetivo horário poderá não contemplar todos os dias da semana.

O horário de funcionamento do GIP deve corresponder ao horário habitual de expediente, podendo no entanto ser proposto um horário de funcionamento diferente desde que o mesmo beneficie a acessibilidade dos utentes ao GIP, por exemplo, em função dos horários dos transportes públicos.

**Interrupção do funcionamento:** Nas situações em que a entidade promotora encerre por motivo de férias o funcionamento do GIP pode ser interrompido por este motivo, desde que o período não seja superior a 30 dias consecutivos.

## 3. ENTIDADES PROMOTORAS

### 3.1 Entidades elegíveis

Podem promover a constituição de GIP as seguintes entidades:

#### Entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos

- Autarquias locais
- Instituições particulares de solidariedade social
- Associações relevantes na dinamização e desenvolvimento local
- Associações para a integração dos imigrantes e das minorias étnicas
- Associações sindicais e empresariais

### 3.2 Requisitos gerais das entidades promotoras

As entidades promotoras referidas no ponto 3.1. devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e registadas
- b) Terem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social

- c) Não se encontrarem em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP;
- d) Terem a situação regularizada em matéria de restituições, no âmbito do financiamento pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI)
- e) Disporem de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável

Consideram-se reunidos os requisitos de acesso das entidades promotoras acima mencionados, exceto o referido na alínea b), através da declaração da entidade constante no formulário de candidatura, na qual se compromete a não prestar falsas declarações.

A observância dos requisitos de acesso é exigida no momento da apresentação da candidatura e durante o período de duração do apoio financeiro.

#### 4. ANIMADOR DO GIP

---

##### 4.1 Perfil do animador

- Para assegurar o desenvolvimento das atividades a entidade promotora deve designar um técnico responsável por executar todas as atividades contratualizadas de acordo com os procedimentos técnicos e demais orientações definidas pelo IEFP.
- Este técnico, designado de animador, deve possuir uma qualificação de nível 6 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações. Para o exercício das atividades de animador considera-se desejável que a formação académica seja na área das ciências sociais e do comportamento com experiência profissional nas áreas do emprego, educação e formação e ação social.
- O animador deve ter, preferencialmente, vínculo à entidade promotora. Quando tal não for possível a entidade pode recorrer a contratação externa.
- A designação do animador é efetuada em sede de candidatura, através do preenchimento dos elementos solicitados no formulário de candidatura.
- No caso da entidade promotora proceder à substituição do animador aprovado em candidatura, ou esta deve ser aceite pelo IEFP, considerando o perfil do técnico proposto com base na formação académica e respetiva experiência profissional.

##### Notas:

(i) De modo a permitir o normal funcionamento do GIP quando o período de ausência do animador justifique a sua substituição temporária, nomeadamente por motivo de férias ou doença, a entidade promotora deve comunicar ao IEFP esta situação.

(ii) O animador pode ser coadjuvado por outros colaboradores indicados pela entidade promotora.

#### 5. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

---

O GIP é credenciado pelo IEFP que lhe concede autorização de funcionamento.

A autorização de funcionamento dos GIP resulta da aprovação da candidatura e consequente formalização do contrato de objetivos.

##### 5.1 Período de autorização de funcionamento

- a) A autorização de funcionamento tem a validade de um ano, renovável duas vezes por igual período.



- b) A renovação prevista na alínea anterior é automática, sempre que não se verifiquem situações de incumprimento, nomeadamente quanto ao cumprimento dos objetivos contratualizados.
- c) O período limite de autorização de funcionamento, três anos, pode ser prorrogado, por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, até ao encerramento do processo de candidatura imediatamente subsequente.

## 6. CANDIDATURAS

---

### 6.1 Períodos de candidatura

- a) O período de apresentação de candidaturas à constituição de GIP é definido por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP e divulgado no [portal do IEFP](http://www.iefp.pt) (www.iefp.pt) e no [portal do NetEmprego](http://www.netemprego.gov.pt) (www.netemprego.gov.pt).
- b) Em cada período de candidatura, o IEFP define e divulga o número máximo de vagas de GIP por serviço de emprego e por concelhos da respetiva área geográfica de abrangência.
- c) O IEFP estipula, ainda, o regime de funcionamento de cada GIP (a tempo inteiro ou a tempo parcial) em função das necessidades do concelho.

### 6.2 Apresentação de candidaturas

- d) As candidaturas são apresentadas pelas entidades promotoras, nos períodos definidos e publicitados, através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no [portal NetEmprego](http://portal.NetEmprego).
- a) As entidades promotoras podem apresentar uma ou mais candidaturas consoante o número de GIP que pretendam constituir.

#### 6.2.1 Procedimentos

A candidatura aos GIP é feita por entidades devidamente registadas no portal NetEmprego, através das seguintes etapas:

- O acesso ao formulário de candidatura (anexo 1) é efetuado na página de entrada do portal NetEmprego em “Apoios e Incentivos” ou já na área pessoal das entidades.
- Ao selecionar a opção “Apoios e Incentivos”, deve ser selecionada a opção GIP – Gabinetes de Inserção Profissional.
- Através da opção “GIP – Gabinete de Inserção Profissional” acede ao form de apresentação da candidatura.
- No 1.º passo “Obter formulário de candidatura” é aberta uma janela para efetuar o download do ficheiro.
- No 2.º passo, ao clicar em “Apresentar candidatura”, acede a um écran onde anexa o formulário preenchido.
- Antes de submeter deve ainda preencher os campos referentes ao distrito, concelho e freguesia do local do GIP.
- Após a submissão do formulário é emitida mensagem de submissão com sucesso e o respetivo número de identificação da candidatura.

**Aviso:**

- Todos os campos do formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório, à exceção do campo 3.3 relativo à formação profissional do animador.
- No caso de se pretender efetuar uma substituição/alteração a uma candidatura já submetida deve ser efetuada uma nova apresentação de candidatura seguindo os mesmos procedimentos, sendo a candidatura anterior automaticamente invalidada.

**6.2.2 Situação tributária e contributiva**

- a) A verificação da situação tributária perante a administração tributária deve ser efetuada mediante autorização da entidade promotora ao IEFP, no formulário de candidatura, para consulta online da mesma. Para tal, a entidade deve efetuar os procedimentos definidos no quadro seguinte.
- b) Para verificação da situação contributiva regularizada perante a segurança social, a entidade declara no formulário de candidatura que autoriza a comunicação de informação entre o IEFP e os serviços competentes da segurança social.
- c) A autorização, ou na sua ausência, a disponibilização de certidões que atestem a situação regularizada são obrigatórias em sede de submissão de candidatura, sob pena de esta não ser considerada. Para tal, deve a entidade efetuar um dos procedimentos definidos no quadro seguinte:

	Autorização de consulta online	Disponibilização de certidões
Administração tributária	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Após ter entrado no portal das finanças (<a href="https://www.portaldasfinancas.gov.pt">https://www.portaldasfinancas.gov.pt</a>), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito)</li><li>2. Se já possui a senha de acesso deve introduzir os seus dados (n.º contribuinte e senha)</li><li>3. Na página inicial escolher <i>Outros Serviços</i></li><li>4. Em <i>Outros Serviços/Autorizar</i>, selecionar <i>Consulta Situação Tributária</i></li><li>5. Registar o NIPC do IEFP (501442600)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na área pessoal do NetEmprego escolha a opção "Anexar documentos à Entidade"</li><li>2. Acionar botão "Novo documento"</li><li>3. Escolher o "tipo de Documento" pretendido, acionar o botão "procurar" para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada)</li><li>4. Para finalizar acione o botão "Submeter"</li></ol>
Segurança social	Autoriza os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEFP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio.	

**6.3 Critérios de apreciação das candidaturas**

A apreciação das candidaturas é efetuada de acordo com os seguintes critérios:

- a) A experiência da entidade como promotora de GIP em função da duração de anteriores autorizações de funcionamento;

- b) Experiência da entidade promotora nas áreas do emprego, formação, ação social e empreendedorismo;
- c) Acessibilidade do GIP tendo em consideração o serviço de transportes públicos que servem o acesso ao GIP;
- d) Localização geográfica do GIP atendendo à distância do GIP ao serviço de emprego, critério este só aplicável nos concelhos onde está sediado o serviço de emprego;
- e) A adequação das instalações afeta à atividade do GIP;
- f) O perfil do animador face à área de formação académica e a experiência profissional.

As candidaturas são hierarquizadas dentro das vagas fixadas por serviço de emprego e por concelho, integrado todo ou em parte na sua área geográfica de abrangência, com base na pontuação obtida através da tabela de análise de candidaturas constante no anexo 2.

#### 6.4 Análise e decisão

- a) A análise e decisão das candidaturas são efetuadas no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do fecho do período de candidatura.
- b) São aprovadas as candidaturas que reúnam os requisitos gerais mencionados no ponto 3.2 e na sequência da hierarquização a que se refere o ponto anterior fiquem graduadas nas vagas estabelecidas pelo IEFP por concelho e serviço de emprego.
- c) Nas situações em que duas ou mais entidades obtenham a mesma pontuação para a mesma vaga o critério de desempate é aferido pelo mérito e qualidade da candidatura da entidade promotora, e a sua relevância na contribuição do desenvolvimento social do concelho.
- d) O prazo de análise e decisão suspende-se sempre que sejam solicitados, pelo IEFP, elementos adicionais, imprescindíveis à tomada da decisão, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.
- e) A apresentação de elementos ou informações adicionais solicitados pelo IEFP deve ocorrer no prazo de 10 dias úteis, contados desde o dia seguinte à data da receção do ofício.
- f) Serão excluídas as candidaturas das entidades que não entreguem os elementos solicitados nos termos do ponto anterior.

#### 6.5 Notificação da decisão

- A decisão das candidaturas e a emissão das respetivas comunicações às entidades promotoras deve ser efetuada mediante carta registada ou através do Via CTT.
- A notificação da decisão de aprovação das candidaturas refere o valor global aprovado.

#### 6.6 Aceitação da decisão de aprovação

- As entidades promotoras devem devolver o documento único constituído pela Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação (anexo 3), devidamente assinado, no prazo de 15 dias consecutivos, contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da receção da notificação de aprovação.
- A Decisão de Aprovação e o Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação devem ser assinados pela entidade promotora e todas as folhas e anexos devem ser rubricadas e autenticadas, 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, ou através de selo branco no caso das entidades ou organismos da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor.

### 6.7 Caducidade da decisão de aprovação

A decisão de aprovação proferida relativamente aos GIP aprovados caduca nos seguintes casos:

- Não devolução da Decisão de Aprovação e do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação dentro do prazo estabelecido (15 dias consecutivos), salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP;
- Desistência da implementação do GIP antes de efetuado o 1.º adiantamento do apoio por parte do IEFP;
- Não ter ocorrido o início de funcionamento do GIP no prazo 30 dias após a assinatura do contrato de objetivos, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP.

### 6.8 Indeferimento

Sem prejuízo da realização de audiência de interessados, nos termos do artigo 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, são objeto de indeferimento e conseqüente arquivamento as candidaturas 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;
- b) Não cumprimento dos requisitos gerais das entidades promotoras e demais requisitos previstos no presente regulamento;
- c) Não pontuar nos critérios de apreciação das alíneas c) e e) do ponto 6.3;
- d) Não terem ficado graduadas nas vagas estabelecidas pelo IEFP para o serviço de emprego e respetivo concelho a que se refere a candidatura.

## 7. CONTRATO DE OBJETIVOS

---

### 7.1. Formalização do contrato de objetivos

- a) Após a aceitação da decisão de aprovação, o IEFP celebra com a entidade promotora um contrato de objetivos (anexo 4) de onde constam obrigatoriamente:
  - As atividades a desenvolver que assegurem a coerência e complementaridade da atuação do serviço de emprego respetivo e que se enquadrem no âmbito das previstas no ponto 2.3.
  - Os objetivos quantitativos de cada atividade
  - Os direitos e deveres das partes tendo em vista o cumprimento dos objetivos contratualizados
  - O regime de funcionamento
- b) A assinatura do contrato de objetivos deve ter lugar no prazo máximo de 30 dias após a data da assinatura do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.
- c) O contrato de objetivos tem a validade de um ano, renovável automaticamente até duas vezes por igual período.
- d) A renovação do contrato está condicionada ao cumprimento dos objetivos contratualizados.
- e) O início da validade do contrato de objetivos corresponde à data de início do funcionamento do GIP.



- f) As atividades a considerar para efeitos de definição/quantificação de metas, e sem prejuízo de outras que sejam consideradas necessárias pelo serviço de emprego, ou previstas no ponto 2.3 são as seguintes:
- Ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação
  - Ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora
  - Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego
  - Receção e registo de ofertas de emprego
  - Apresentação de desempregados a ofertas de emprego
  - Colocação de desempregados em ofertas de emprego
  - Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego
- g) Os objetivos das atividades a contratualizar devem ser definidos por atividade e quantificados por número de destinatários a abranger. Excetua-se a atividade “receção e registo de ofertas de emprego” cujo objetivo deve ser quantificado por número de postos de trabalho.
- h) Os objetivos inscritos no contrato são definidos para um ano de execução, mantendo-se os mesmos válidos para as renovações automáticas do período de autorização de funcionamento.

## **7.2. Alteração ao contrato de objetivos**

- a) O contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, sempre que se verifique a necessidade de introduzir alterações às atividades a desenvolver e objetivos fixados.
- b) As alterações a introduzir não devem implicar alteração no prazo de vigência ou nos apoios financeiros a conceder pelo IEFP, exceto nas situações em que a alteração ao contrato de objetivos decorre por força da alínea c) do ponto 5.1.
- c) Das alterações não devem igualmente resultar redução das atividades e objetivos contratualizados por causa imputável à entidade.
- d) Na situação mencionada na alínea a) o serviço de emprego procede à renegociação dos objetivos contratualizados e elabora um aditamento ao inicialmente celebrado, nos termos do modelo constante do anexo 5.

## **7.3. Cessação do contrato de objetivos**

- a) O contrato de objetivos pode cessar por revogação da decisão de aprovação, por denúncia da entidade promotora ou por caducidade.
- b) A cessação por revogação da decisão de aprovação ocorre nas situações previstas no ponto 10.5.
- c) O contrato cessa por denúncia da entidade promotora quando esta comunique por escrito a intenção de desistir do projeto, com a antecedência mínima de 30 dias.
- d) O contrato cessa por caducidade no termo do prazo da sua vigência.

## **7.4. Execução do contrato de objetivos**

No âmbito da execução do contrato as entidades promotoras ficam sujeitas às seguintes obrigações:

- a) Garantir, até final da vigência do contrato, a execução de todas as atividades contratualizadas;
- b) Atender no âmbito da contratualização os desempregados sinalizados pelo serviço de emprego;
- c) Cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo serviço de emprego para o desenvolvimento das atividades;
- d) Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais dos desempregados a que tenha acesso para o desenvolvimento das atividades, incorrendo em procedimento criminal a sua não observância;
- e) Assegurar, no desenvolvimento das atividades, o rigor técnico das intervenções;
- f) Enviar ao serviço de emprego, no final de cada trimestre, o Relatório de Atividades;
- g) Disponibilizar o animador para frequentar ações de formação organizadas pelo IEFP;
- h) Prestar todas as informações solicitadas pelo serviço de emprego relativas à atividade desenvolvida.

## 8. APOIOS

### 8.1 Apoios Técnicos

Os apoios técnicos concedidos compreendem:

- a) A formação dos animadores;
- b) A disponibilização de instrumentos técnicos, em diversos suportes, de apoio ao desenvolvimento das atividades contratualizadas;
- c) A disponibilização de instrumentos de informação para divulgação junto dos desempregados;
- d) O acesso a sistema(s) de informação, para apoio às funções do animador e acompanhamento da atividade do GIP.

### 8.2 Apoios Financeiros

Para a prossecução das atividades contratualizadas, o GIP pode beneficiar dos seguintes apoios:

APOIOS		Rubricas	Valor do subsídio
APOIOS	Adaptação de instalações e aquisição de equipamentos	Subsídio não reembolsável por período de autorização de funcionamento (três anos), <b>até ao montante de €5.000</b>	
	Despesas de funcionamento	Subsídio anual não reembolsável no valor de <b>3 IAS* = €1.257,66</b>	
	Retribuição do animador	Subsídio anual não reembolsável, para comparticipação na retribuição do animador: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>até ao limite de 24 IAS = €10.061,28</b> (regime de funcionamento a tempo inteiro)</li> <li><b>até ao limite de 12 IAS = €5.030,64</b> (regime de funcionamento a tempo parcial)</li> </ul>	
	Despesas de funcionamento em balcão multisserviços	Subsídio não reembolsável, por cada ano do período de autorização de funcionamento, <b>até ao montante de 3 IAS = €1.257,66</b> , apenas para os GIP que sejam instalados em balcões multisserviços	

\* IAS - Indexante de Apoios Sociais – o valor do IAS está fixado em €419,22



### 8.2.1. Enquadramento das despesas - rubricas

Os apoios previstos para **adaptação de instalações e aquisição de equipamentos** são concedidos às entidades promotoras que demonstrem a necessidade imprescindível deste financiamento para o funcionamento do GIP.

No âmbito da rubrica **despesas de funcionamento** são elegíveis as despesas relativas aos consumíveis de escritório e de expediente, água, eletricidade e comunicações.

O apoio previsto na rubrica **comparticipação na retribuição do animador** destina-se a participar a retribuição base mensal bruta do animador. Não são elegíveis as despesas respeitantes às contribuições da entidade para a segurança social, seguros, subsídio de refeição, ajudas de custo, despesas de transporte, trabalho extraordinário ou outros equivalentes.

O apoio previsto para as despesas relacionadas com a **instalação do GIP em balcões multisserviços** destina-se a participar os encargos decorrentes do contrato de utilização destes espaços.

## 9. PROCESSAMENTO DOS APOIOS

---

### 9.1 Procedimentos gerais

- a) O pagamento dos apoios processa-se após a devolução do Termo da Decisão de Aprovação e a formalização do contrato de objetivos.
- b) O pagamento do apoio para adaptação de instalações e aquisição de equipamentos concedido de acordo com o previsto no ponto 8.2.1 é atribuído em uma ou mais prestações, mediante apresentação de documento com a identificação do equipamento a adquirir e/ou das adaptações a efetuar nas instalações, acompanhado de fatura pró-forma ou orçamento e devidamente fundamentadas de acordo com as necessidades efetivas decorrentes das atividades a desenvolver no âmbito dos GIP.
- c) O pagamento dos apoios para as despesas de funcionamento, incluindo as decorrentes da instalação nos balcões multisserviços e para a participação na retribuição do animador, processa-se da seguinte forma:
  - i. Um adiantamento, correspondente a 40% do apoio aprovado calculado para cada ano de funcionamento;
  - ii. Um reembolso de valor correspondente a 40 % do total do apoio aprovado calculado para cada ano de funcionamento a pedido da entidade promotora e mediante comprovação de que as despesas imputadas ao IEFP perfazem, pelo menos, 80% do valor do 1.º adiantamento, através da apresentação da Listagem Mensal das Despesas Pagas (anexo 6);
  - iii. Ao encerramento de contas e respetivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar, mediante apresentação pela entidade, no prazo de 15 dias a contar da data de conclusão do respetivo ano de funcionamento, da Listagem Mensal das Despesas Pagas reportado ao período em falta (anexo 6).
- d) Para efeitos de pagamento dos apoios, e no caso de as entidades não terem concedido autorização para consulta online da situação regularizada perante a administração tributária e segurança social e as certidões apresentadas tenham entretanto caducado, devem as entidades apresentar novas certidões.
- e) Todos os documentos comprovativos do cumprimento das despesas realizadas e pagas, incluindo recibos dos montantes pagos nos termos legalmente exigidos, ou comprovativo das transferências bancárias caso se aplique, devem encontrar-se disponíveis para análise em sede de eventual visita de acompanhamento ou sempre que os serviços competentes do IEFP solicitem a sua apresentação.
- f) O IEFP avalia a elegibilidade e conformidade dos montantes apresentados pela entidade promotora, podendo reavaliar o financiamento aprovado, nomeadamente em sede de encerramento de contas, em função de indicadores de execução.

## 9.2 Comunicação dos pagamentos

Os pagamentos dos montantes relativos ao adiantamento, aos reembolsos e ao encerramento de contas (saldo) são comunicados à entidade promotora através de ofício.

A entidade promotora não deve enviar ao IEFP qualquer fatura/recibo desses montantes.

## 10. INCUMPRIMENTO E RESTITUIÇÃO DOS APOIOS

---

### 10.1 Regras Gerais

- a) O incumprimento por parte da entidade promotora das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente regulamento, 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) No caso de o incumprimento ser considerado parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.
- c) A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação do IEFP, após o decurso do qual, sem que a restituição seja efetuada, são devidos juros de mora à taxa legal.
- d) Se a restituição não for efetuada, a entidade fica impedida durante dois anos, a contar da notificação referida na alínea anterior, de beneficiar de qualquer apoio do Estado com a mesma natureza e finalidade.
- e) Para efeitos do disposto nas alíneas anteriores, compete ao IEFP apreciar as causas do incumprimento e decidir a cessação dos apoios atribuídos ou determinar a restituição dos mesmos.

### 10.2 Redução do Financiamento

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

- a) Não execução da atividade, nos termos em que foi contratualizada, ou não cumprimento integral dos seus objetivos;
- b) 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;
- c) Custos que não estejam justificados através de fatura e recibo ou outro documento de quitação nos termos legalmente exigidos;
- d) Não cumprimento do definido relativamente a normas de informação e publicidade, nos termos do anexo 7.

### 10.3 Suspensão dos pagamentos

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

- a) Deficiência grave do processo 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) Superveniência de situação não regularizada perante a administração tributária, de restituições do IEFP 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;
- d) Falta de comprovação da situação contributiva perante a administração fiscal e a segurança social;
- e) Não comunicar por escrito ao serviço de emprego da área de localização do GIP 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;
- f) Existência de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

#### **10.4 Normalização de irregularidades**

- As situações de irregularidades indicadas no ponto 10.3 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 na alínea f), e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.
- Findo o prazo e persistindo a situação de irregularidade, a decisão de aprovação da candidatura será revogada, originando a conseqüente restituição dos apoios recebidos.

#### **10.5 Revogação da decisão**

A revogação da decisão de aprovação da candidatura das entidades promotoras tem lugar quando verificado um dos seguintes fundamentos:

- Persistência das situações identificadas nas alíneas a) a e) do ponto 10.3, findo o prazo fixado pelo IEFP para a sua regularização e para o envio dos elementos e informações necessários;
- Apresentação de elementos incompletos ou desconformes relativos às candidaturas, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP seja aceite;
- Não execução das atividades e objetivos contratualizados nos termos constantes do contrato de objetivos;
- Falsas declarações, nomeadamente sobre a atividade realizada, que afetem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- Quando o início das atividades não ocorrer nos 30 dias subsequentes à data de assinatura do contrato de objetivos;
- Desistência da candidatura por parte da entidade promotora;
- Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- Inexistência do processo técnico-pedagógico.

#### **10.6 Restituições**

- As restituições têm lugar sempre que se verifique que a entidade promotora recebeu indevidamente ou não justificou os apoios recebidos.



- As restituições podem ser promovidas por iniciativa das entidades promotoras ou pelo IEFP e efetuadas através de compensação com montantes aprovados em sede de saldo, no âmbito dos diferentes apoios concedidos pelo IEFP.
- Nas situações de revogação da decisão de aprovação das candidaturas, ou de desistência da candidatura, a entidade promotora deve proceder à restituição dos montantes recebidos no prazo de 60 dias consecutivos a contar da notificação para o efeito. Findo este prazo, sem que a restituição tenha sido efetuada, são devidos juros de mora à taxa legal.
- Findo o prazo da alínea anterior as restituições podem ser faseadas, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, mediante prestação de garantia idónea e autorização de um plano de reembolso pelo IEFP, não sendo aplicados juros, a partir da data dessa autorização (mediante pedido justificado apresentado pela entidade, o IEFP pode dispensar a apresentação da garantia).
- No caso da restituição faseada ou do plano e restituição, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.
- Sempre que as entidades promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.

## **11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

---

### **11.1 Acompanhamento e avaliação das atividades**

- A monitorização periódica da atividade desenvolvida pelos GIP é feita com recurso ao Relatório de Atividades (anexo 8) que o GIP deverá enviar ao serviço de emprego até 10 dias após o término do trimestre a que o mesmo se reporta.
- Para além da monitorização prevista na alínea anterior os serviços de emprego realizam visitas de acompanhamento aos GIP da sua área de intervenção para os apoiar na execução do contrato de objetivos.
- Os serviços de emprego devem ainda efetuar visitas ou promover reuniões com os responsáveis da entidade promotora sempre que existirem dados objetivos de funcionamento anómalo por parte do GIP, ou quando existir necessidade de renegociar o contrato de objetivos.
- Compete ainda ao IEFP a avaliação regular do cumprimento dos objetivos contratualizados com base no nível de execução das atividades contratualizadas e dos objetivos fixados.
- Na sequência da avaliação, sempre que se verifique um nível de execução das atividades inferior ao contratualizado, pode haver lugar a redução dos apoios concedidos.

### **11.2 Outras ações de acompanhamento, avaliação e controlo**

- Os GIP podem ser objeto de ações de acompanhamento, verificação, auditoria ou inspeção a efetuar pelo IEFP e por entidades nacionais e comunitárias competentes, bem como por outros organismos e entidades por estas credenciadas para o efeito.
- Estas ações têm por objetivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis e podem compreender as componentes, financeira, contabilística, factual e técnica dos projetos, ou seja, a verificação física e financeira, quer por via administrativa quer nos locais de realização dos estágios ou, ainda, junto das entidades que detêm os originais do processo técnico-pedagógico, através, nomeadamente, da realização de visitas.
- Para tal, as entidades promotoras ficam obrigadas a disponibilizar todos os documentos factuais, técnicos e contabilísticos necessários e a facultar o acesso às instalações do GIP.

## 12. REDES ESPECÍFICAS

---

Por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, para além da rede geral de GIP regulada pela Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio e por este regulamento, podem vir a ser constituídas redes de GIP específicas destinadas a apoiar a inserção profissional de grupos com especiais dificuldades de inserção com recurso a protocolos ou acordos de cooperação.

As entidades com as quais podem vir a ser celebrados protocolos ou acordos de cooperação são propostas pelas Delegações Regionais, cabendo a decisão ao Conselho Diretivo do IEFP. Relativamente às entidades públicas de âmbito nacional com as quais venham a ser estabelecidos protocolos de cooperação estas são identificadas pelo Conselho Diretivo do IEFP.

Na celebração destes protocolos deve atender-se ao âmbito, número e localização dos GIP a criar, bem como os apoios financeiros a conceder, os quais não podem ser diferentes dos previstos na Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio e mencionados no ponto deste regulamento.

Ainda, no quadro do reforço do trabalho em rede e no sentido de promover uma intervenção integrada nas áreas da promoção da integração profissional, do emprego e da segurança e ação social, podem ser instituídos GIP nas entidades que integram a Rede Local de Inserção Social (RLIS), através de deliberação do Conselho Diretivo do IEFP.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- a) Salvo indicação expressa em contrário, os prazos previstos no presente regulamento contam-se por dias consecutivos.
- b) Na contagem dos prazos não se conta o dia em que ocorre o evento a partir do qual o prazo começa a contar.
- c) As matérias que não se encontrem previstas no presente regulamento são resolvidas mediante a aplicação da regulamentação nacional e comunitária aplicável.

## 14. VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS

---

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação e aplica-se a todos os projetos apresentados a partir dessa data.

## 15. ANEXOS AO REGULAMENTO

---

<b>Anexo 1</b> .....	<b>Formulário de candidatura</b>
<b>Anexo 2</b> .....	<b>Tabela de análise de candidaturas</b>
<b>Anexo 3</b> .....	<b>Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação/Aditamento ao Termo</b>
<b>Anexo 4</b> .....	<b>Minuta de Contrato de Objetivos</b>
<b>Anexo 5</b> .....	<b>Minuta de Aditamento ao Contrato de Objetivos</b>
<b>Anexo 6</b> .....	<b>Listagem Mensal das Despesas Pagas</b>
<b>Anexo 7</b> .....	<b>Outras regras de financiamento</b>
<b>Anexo 8</b> .....	<b>Relatório de Atividades</b>

## **Anexo 1**

---

### **Formulário de candidatura**



## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio

### FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

#### 1. ENTIDADE PROMOTORA

##### 1.1. Dados de identificação da entidade

Denominação social

NIPC  NISS  Natureza jurídica

Natureza  Tipo de entidade

Atividade principal

##### 1.2. Localização e contactos

Morada

Código Postal  -   [Consulta](#)

Telefone  Telemóvel  e-mail

Distrito | Concelho | Freguesia

#### 2. CARACTERIZAÇÃO DO GIP

##### 2.1. Localização e contactos

Morada

Código Postal  -   [Consulta](#)

Telefone  Telemóvel  e-mail

Distrito | Concelho | Freguesia

### 3. PERFIL DO ANIMADOR

#### 3.1. Dados de identificação

Nome

Data de nascimento  Nacionalidade

Nº do doc. de identificação  Validade

#### 3.2. Habilitações académicas

Curso	Estabelecimento de ensino	Nível de qualificação	Ano de conclusão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 3.3. Formação profissional

Curso	Entidade formadora	Duração
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 3.4. Experiência relevante para a função de animador

### 4. RELEVÂNCIA DO PROJETO

(Indique de forma sumária de que modo esta candidatura à promoção de um GIP pode constituir um fator relevante no desenvolvimento social do concelho)

### 5. EXPERIÊNCIA DA ENTIDADE PROMOTORA

(Refira a experiência que a entidade possui no desenvolvimento de atividades nos domínios do emprego, formação, ação social e empreendedorismo, incluindo, caso se verifique, os anos de experiência como entidade promotora de GIP)

## 6. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA E ACESSIBILIDADE

(Indique a distância do GIP ao serviço de emprego respetivo, assim como o tipo e frequência de transportes públicos que serve o GIP)

## 7. ESPAÇO FÍSICO AFETO AO GIP

(Descreva e caracterize o espaço físico que será afeto às atividades do GIP em termos de número, dimensão e exclusividade)

## 8. SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTRIBUTIVA

(Indique qual a forma de comprovar a situação regularizada face à Administração Tributária e Segurança Social -

### 8.1. Situação regularizada face à Administração Tributária

- A - Dar consentimento em [www.portaldasfincas.gov.pt](http://www.portaldasfincas.gov.pt)
- B - Anexar as certidões comprovativas na área pessoal do NetEmprego

### 8.2. Situação regularizada face à segurança social

- A - Dar consentimento em <http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>
- B - Anexar as certidões comprovativas na área pessoal do NetEmprego

**Atenção:** Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para verificar a sua situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos no regulamento dos GIP disponível no portal do IEFP.

## 9. DECLARAÇÃO

O subscritor declara:

- a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura;
- b) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:
  - b1. Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
  - b2. Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
  - b3. Não se encontrar em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP;
  - b4. Ter a situação regularizada em matéria de restituições, no âmbito do financiamento pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
  - b5. Dispor de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;
- c) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respetiva regulamentação;
- d) Que a entidade cumpre os demais requisitos previstos em regulamentação específica e no respetivo contrato.

Li e assumo a veracidade das informações

Responsável (1)

Função

(1) Pessoa com poderes para obrigar legalmente a entidade

e-mail

Telefone / telemóvel

## **Anexo 2**

---

### **Tabela de análise de candidaturas**



## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

Portaria n.º140/2015, de 20 de maio

### TABELA DE ANÁLISE DE CANDIDATURAS

Critérios de classificação	Valor
<b>A. Experiência da entidade como promotora de GIP</b>	
A entidade possui experiência superior a 5 anos na promoção de GIP	20
A entidade possui experiência inferior a 5 anos na promoção de GIP	10
A entidade não possui experiência anterior na promoção de GIP	0
<b>B. Experiência da entidade promotora</b>	
A entidade possui experiência nos domínios do emprego, formação, ação social e empreendedorismo	20
A entidade possui experiência em algum dos domínios	10
A entidade não possui experiência em qualquer dos domínios	0
<b>C. Acessibilidade do GIP</b>	
O GIP é servido por transportes públicos diários e adequados ao horário de funcionamento do GIP	20
O GIP é servido por transportes públicos não diários mas adequados ao horário de funcionamento do GIP	5
O GIP não é servido por transportes públicos ou não são adequados ao horário de funcionamento do GIP	0
<b>D. Localização geográfica do GIP<sup>2</sup></b>	
O GIP encontra-se situado a mais de 20 Km do serviço de emprego	10
O GIP encontra-se situado entre 11 e 19 Km do serviço de emprego	6
O GIP encontra-se situado entre 5 e 10 Km do serviço de emprego	2
O GIP encontra-se a menos de 5 Km do serviço de emprego	1
<b>E. Espaço físico afeto ao GIP</b>	
Espaço físico com condições adequadas e composto por gabinete individual e sala atribuídos exclusivamente ao GIP	10
Espaço físico com condições adequadas composto apenas por gabinete individual atribuído exclusivamente ao GIP	6
Espaço físico com condições adequadas mas partilhado com outros serviços	2
Espaço físico sem condições adequadas ao funcionamento do GIP	0
<b>F. Perfil do animador</b>	
Licenciatura na área de formação das ciências sociais e do comportamento e experiência profissional nas áreas do emprego, educação, formação e ação social	20
Licenciatura na área das ciências sociais e do comportamento e sem experiência profissional nas áreas do emprego, educação, formação e ação social	15
Licenciatura noutras áreas de formação com experiência profissional nas áreas do emprego, educação, formação e ação social	10
Licenciatura noutras áreas de formação e sem experiência profissional nas áreas do emprego, educação, formação e ação social	1
<b>Critério suplementar<sup>3</sup></b>	
<b>Mérito/Qualidade da candidatura e relevância na contribuição do desenvolvimento social do concelho</b>	
Elevado	5
Médio	3
Baixo	1

<sup>2</sup> Critério apenas aplicável nos concelhos onde está localizado o serviço de emprego

<sup>3</sup> Critério a utilizar nas situações previstas no ponto 6.4 do regulamento

## **Anexo 3**

---

### **Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação e Aditamento ao Termo**



## 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 140/2015, de 20 de maio, da legislação nacional e comunitária aplicável, de financiamento no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e do regulamento específico dos Gabinetes de Inserção Profissional;
- (b) assume o compromisso de reunir e manter os requisitos gerais definidos no artigo 5.º da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, desde o momento da apresentação da candidatura e durante o período de duração do apoio financeiro;
- (c) assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projeto de constituição de um Gabinete de Inserção Profissional e de cumprir o respetivo contrato de objetivos;
- (d) assume o compromisso de se comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias consecutivos contados da data da ocorrência, a qual poderá ser objeto de alteração à decisão de aprovação e aditamento ao termo de aceitação da decisão de aprovação;
- (e) tem perfeito conhecimento de que o IEFP, IP pode efetuar as notificações através do Via CTT;
- (f) 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, IP;
- (g) 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;
- (h) tem perfeito conhecimento que os elementos necessários ao encerramento de contas do pedido devem ser impreterivelmente apresentados no prazo máximo de 30 dias após a conclusão do projeto;
- (i) tem perfeito conhecimento que o IEFP, IP, reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser conseqüentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respetivos pagamentos dos montantes aprovados;
- (j) 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;
- (k) tem perfeito conhecimento que as restituições podem ser faseadas, até ao limite máximo de 36 prestações mensais, mediante apresentação de garantia idónea (que poderá vir a ser dispensada pelo IEFP, IP por pedido expreso e justificado da entidade), e autorização de um plano de reembolso pelo IEFP, IP, não sendo aplicados juros, a partir da data dessa autorização;

- (l) tem perfeito conhecimento de que sempre que a entidade promotora não cumpra a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;
- (m) tem perfeito conhecimento 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;
- (n) tem perfeito conhecimento que a apresentação do mesmo pedido de financiamento 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 4**

---

### **Minuta de Contrato de Objetivos**



## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio

### CONTRATO DE OBJETIVOS

Entre:

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, IP), Pessoa Coletiva de Direito Público n.º 501442600, com sede na Rua de Xabregas, n.º 52, em Lisboa, legalmente representado pelo Diretor(a) do Centro de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego adiante designado por primeiro outorgante, e (nome da entidade promotora) com sede em (local e concelho), com o n.º de pessoa coletiva (NIPC), entidade promotora do Gabinete de Inserção Profissional (GIP), legalmente representada por (nome do representante) adiante designada por segundo outorgante, é celebrado o presente Contrato de Objetivos, em conformidade com o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, que se rege pelas cláusulas seguintes:

1. O presente contrato tem por objetivo estabelecer as atividades e os objetivos quantitativos que o segundo outorgante se compromete a desenvolver no âmbito da candidatura a um GIP, que apresentou ao primeiro outorgante ao abrigo da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio.
2. O segundo outorgante, compromete-se a desenvolver as atividades e a alcançar os objetivos quantitativos abaixo discriminados.

Atividades	N.º de utentes	N.º de PT
Ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação		
Ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora		
Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego		
Receção e registo de ofertas de emprego		
Apresentação de desempregados a ofertas de emprego		
Colocação de desempregados em ofertas de emprego		
Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego		

3. O segundo outorgante, através da assinatura deste contrato, fica submetido ao seguinte regime de direitos e deveres:

#### Direitos

- a) Receber do IEFP, IP os apoios técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades contratualizadas e previstos no artigo 12.º da Portaria n.º 140/2015 de 20 de maio;
- b) Receber do IEFP, IP os apoios financeiros em função dos objetivos contratualizados e previstos no artigo 13.º da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio;
- c) Recusar o desenvolvimento de atividades, ainda que o título pontual, que não se enquadrem nos objetivos do GIP;
- d) Informar o Serviço de Emprego da necessidade de revisão das atividades e objetivos contratualizados sempre que por fatores que lhe sejam inimputáveis se preveja que os mesmos não possam ser executados nas devidas condições.

#### Deveres e obrigações

- a) Garantir, até final da vigência do contrato, a execução de todas as atividades e objetivos contratualizados;
  - b) Atender no âmbito da contratualização os desempregados sinalizados pelo Serviço de Emprego;
  - c) Cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo Serviço de Emprego para o desenvolvimento das atividades;
  - d) Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais dos desempregados a que tenha acesso para o desenvolvimento das atividades, incorrendo em procedimento criminal a sua não observância;
  - e) Assegurar, no desenvolvimento das atividades, o rigor técnico das intervenções;
  - f) Enviar ao Serviço de Emprego, no final de cada trimestre, o Relatório de Atividades;
  - g) Disponibilizar o animador para frequentar ações de formação organizadas pelo IEFP, IP;
  - h) Prestar todas as informações solicitadas pelo serviço de emprego relativas à atividade desenvolvida.
4. O presente contrato tem a duração de um ano, contado a partir da data de início de funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, (data acordada para o início da atividade) e é renovável automaticamente duas vezes por igual período.
5. Pelo presente contrato, o primeiro outorgante autoriza o segundo outorgante a promover o Gabinete de Inserção Profissional e a desenvolver as atividades definidas no ponto 2 pelo período de vigência deste, cessando esta autorização de funcionamento no caso do primeiro outorgante verificar incumprimento por parte do segundo outorgante.

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

(Localidade) \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Primeiro outorgante

---

Segundo outorgante

---

## **Anexo 5**

---

### **Minuta de Aditamento ao Contrato de Objetivos**



## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio

### ADITAMENTO AO CONTRATO DE OBJETIVOS

Entre:

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, IP), Pessoa Coletiva de Direito Público n.º 501442600, com sede na Rua de Xabregas, n.º 52, em Lisboa, legalmente representado pelo Diretor(a) do Centro de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego adiante designado por primeiro outorgante, e (nome da entidade promotora) com sede em (local e concelho), com o n.º de pessoa coletiva (NIPC), entidade promotora do Gabinete de Inserção Profissional (GIP), legalmente representada por (nome do representante) adiante designada por segundo outorgante, é celebrado o presente aditamento ao Contrato de Objetivos, em conformidade com o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, que se rege pelas cláusulas seguintes:

1. O presente aditamento ao Contrato de Objetivos assinado entre os outorgantes em \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ tem por finalidade reformular as atividades e os objetivos quantitativos que o segundo outorgante se comprometeu a desenvolver no âmbito da aprovação da candidatura a um GIP, ao abrigo da Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio.

2. O segundo outorgante, compromete-se a desenvolver as atividades e a alcançar os objetivos quantitativos definidos no presente aditamento ao Contrato de Objetivos inicial.

Atividades	N.º de utentes	N.º de PT

3. O presente aditamento complementa o Contrato de Objetivos inicial e faz parte integrante do mesmo, mantendo-se em vigor todas as restantes cláusulas.

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

(Localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Primeiro outorgante

\_\_\_\_\_

Segundo outorgante

\_\_\_\_\_

## **Anexo 6**

---

### **Listagem Mensal das Despesas Pagas**

A Listagem Mensal das Despesas Pagas, encontra-se em ficheiro separado dado que está em excel.

## **Anexo 7**

---

### **Outras regras de financiamento**



## OUTRAS REGRAS DE FINANCIAMENTO

### 1. ENQUADRAMENTO

Aos apoios concedidos pelo IEFP nos termos do disposto na Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas inerentes ao regime geral de apoios a conceder pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), independentemente da região em que o projeto decorra.

### 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 FEEI, ficam impedidas de aceder ao financiamento público no âmbito do presente regulamento por um período de 3 anos, a contar 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 movidos pelos órgãos competentes, apenas podem ter acesso a apoios financeiros públicos previstos no presente regulamento, desde que apresentem garantia idónea 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.** A exigência de apresentação da garantia depende da verificação pelo IEFP, da existência de indícios subjacentes à acusação ou participação criminal, que envolvam um risco de não pagamentos futuros.

**2.4.** As entidades promotoras que recusarem a submissão ao controlo só podem aceder aos apoios previstos no presente regulamento, nos 3 anos subsequentes à decisão de revogação proferida pelo IEFP com fundamento naquele facto, mediante a apresentação de garantia idónea a prestar nos termos previstos no ponto 2.2.

**2.5.** As garantias idóneas prestadas 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 podem ser 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 2.4.

**2.6.** 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, ficam impedidas de aceder aos apoios previstos no presente regulamento, pelo prazo de 3 anos, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar prazo superior, caso em que se aplica este último.

**2.7.** 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 natureza idêntica ou semelhante às referidas em 2.2 e 2.4.

**2.8.** O pagamento referido no ponto anterior é efetuado com dispensa de prestação da respetiva garantia, ou com liberação da garantia anteriormente prestada, deduzindo-se dele qualquer quantia já recebida.

### **3. DEVERES DAS ENTIDADES PROMOTORAS**

#### **3.1. Deveres das entidades promotoras**

As entidades promotoras ficam obrigadas a:

- a) Dispor de contabilidade organizada, segundo as normas legais que nessa matéria lhes sejam aplicáveis;
- b) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos comprovativos da atividade realizada, incluindo extrato bancário;
- c) Arquivar a restante documentação e correspondência com o IEPF, inerentes ao financiamento aprovado.

#### **3.2. Processo técnico-contabilístico**

As entidades promotoras ficam obrigadas a organizar um processo técnico-contabilístico da candidatura, onde constem todos os documentos comprovativos da execução do projeto, podendo este 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;

- b) Cópia do dossiê de candidatura, incluindo notificação pelo IEFP da respetiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação da decisão de aprovação, eventuais aditamentos ao mesmo e demais documentação e correspondência com o IEFP inerentes ao financiamento aprovado;
- c) Contrato de objetivos e eventuais aditamentos ao mesmo;
- d) Identificação do animador, respetivo currículo e cópia dos certificados de habilitações e evidência da contratualização sempre que a entidade recorra a contratação externa do animador;
- e) Relatórios de atividade;
- f) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do GIP.

### **3.3. Outras obrigações das Entidades Promotoras**

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

- a) Informar o serviço de emprego do IEFP da área de funcionamento do GIP, através de ofício, do local onde o processo técnico-contabilístico se encontra, quando o mesmo se encontra em local diverso daquele onde funciona o GIP;
- b) Apresentar, sempre que solicitado os originais dos documentos que integram o processo técnico- contabilístico, ou fornecer cópias dos mesmos, acompanhadas dos respetivos originais, ao IEFP 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 do processo técnico-contabilístico;
- d) Manter à disposição do IEFP, e das demais entidades competentes, todos os documentos que integram os processos de candidatura. Os processos de candidatura devem ser conservados, durante três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação do encerramento da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do respetivo Programa Operacional (PO);
- e) Divulgar convenientemente a todos os promotores o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos e o financiamento dos FEEL através do PO e IEFP;
- f) Comunicar por escrito ao serviço de emprego do IEFP da área de funcionamento do GIP qualquer alteração à candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência, a qual poderá suscitar alteração à decisão de aprovação e aditamento ao contrato de objetivos;
- g) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente regulamento;
- h) Fornecer ao IEFP todas as informações e elementos que sejam solicitados, nos prazos por este fixados, nomeadamente os necessários ao acompanhamento e avaliação do projeto;
- i) Apresentar o projeto para financiamento apenas ao IEFP.

## 4. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

4.1. A publicitação dos apoios concedidos pelo Estado Português ou ao abrigo dos fundos estruturais é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária, ficando as entidades promotoras obrigadas a cumprir as normas de informação e publicidade, designadamente, em matéria de divulgação e demais documentos produzidos no âmbito do GIP.

4.2. Os símbolos, insígnias, logótipos, siglas e/ou designações/lemas devem observar os seguintes modelos:

### A) Símbolo e sigla ou designação do IEFP



OU



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

### B) Insígnia Nacional:



### C) 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>).



### D) Insígnia e designação do Portugal 2020

A insígnia e designação do "Portugal 2020" devem obedecer aos princípios do Manual de Normas Gráficas conforme exemplo seguinte:



### E) As insígnias/logotipos do PO

(as insígnias e logotipos do PO serão divulgados oportunamente)

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

## **Anexo 8**

---

### **Relatório de Atividades**



**GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL – GIP**  
**Portaria n.º 140/2015, de 20 de março)**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

**ENTIDADE PROMOTORA** \_\_\_\_\_

**TRIMESTRE/ANO** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**INDICAÇÕES DE PREENCHIMENTO**

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

É constituído por dois quadros para registo dos seguintes dados: o primeiro referente à execução física das atividades desenvolvidas e o segundo à caracterização dos utentes atendidos.

No quadro das atividades desenvolvidas onde constam nas duas primeiras colunas as atividades e os objetivos contratualizados devem ser registados no trimestre respetivo o número de pessoas abrangidas em cada atividade realizada.

No quadro da caracterização dos utentes, com o qual se pretende caracterizar o público-alvo do GIP, o registo dos utentes atendidos, individual ou coletivamente, é efetuado uma única vez, independentemente de terem sido abrangidos por mais de uma intervenção. Não devem ser registados neste quadro os utentes atendidos no GIP para efeitos de controlo da apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego.

O Relatório de Atividades, encontra-se em ficheiro separado dado que está em excel.