

***GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL***

**REGULAMENTO**

## ÍNDICE

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
Artigo 1.º - Objeto .....	2
Artigo 2.º - Conceito .....	2
Artigo 3.º - Entidades Promotoras.....	3
Artigo 4.º - Autorização de Funcionamento .....	4
SECÇÃO II - CANDIDATURAS .....	4
Artigo 5.º - Apresentação de Candidaturas.....	4
Artigo 6.º - Admissão de Candidaturas .....	5
Artigo 7.º - Decisão de Candidaturas .....	5
Artigo 8.º - Notificação e Aceitação da Decisão .....	6
Artigo 9.º - Caducidade da Decisão de Aprovação .....	6
SECÇÃO III – CONTRATO.....	7
Artigo 10.º - Contrato de Objetivos.....	7
Artigo 11.º - Alteração ao Contrato de Objetivos.....	8
Artigo 12.º - Rescisão do Contrato de Objetivos .....	8
SECÇÃO IV – REGIME DE OBRIGAÇÕES .....	8
Artigo 13.º - Obrigações das Entidades .....	8
SECÇÃO V – APOIOS .....	12
Artigo 14.º - Apoios Técnicos.....	12
Artigo 15.º - Apoios Financeiros .....	12
Artigo 16.º - Pagamento dos Apoios .....	13
SECÇÃO VI – INCUMPRIMENTOS – FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS.....	14
Artigo 17.º - Incumprimento.....	14
Artigo 18.º - Redução do Financiamento .....	14
Artigo 19.º - Normalização de Irregularidades e Suspensão dos Pagamentos.....	15
Artigo 20.º - Revogação da Decisão .....	16
Artigo 21.º - Restituições.....	16
SECÇÃO VII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	17
Artigo 22.º - Acompanhamento .....	17
Artigo 23.º - Avaliação .....	18
SECÇÃO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	18
Artigo 24.º - Normas Transitórias e Vigência.....	18

## **Secção I**

### **Disposições Gerais**

#### Artigo 1.º

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento define o modelo de funcionamento, as candidaturas, os respetivos 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 127/2009, de 30 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho.

#### Artigo 2.º

##### **Conceito**

1. Entende-se por Gabinete de Inserção Profissional (GIP) a organização ou serviço que preste apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego.
2. O GIP pode desenvolver as seguintes atividades:
  - a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
  - b) Apoio à procura ativa de emprego;
  - c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
  - d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
  - e) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
  - f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
  - g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

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

### Artigo 3.º

#### **Entidades Promotoras**

1. Podem apresentar candidatura à criação de Gabinetes de Inserção Profissional as entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nomeadamente:
  - a) Autarquias Locais;
  - b) Instituições Particulares de Solidariedade Social;
  - c) Outras associações relevantes na dinamização e desenvolvimento local;
  - d) Associações de Imigrantes e para Imigrantes;
  - e) Associações sindicais e de empregadores;
  - f) Escolas com oferta de vias profissionalizantes de nível secundário.
2. As entidades candidatas devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Não ter autorização prévia de funcionamento revogada por incumprimento que lhe seja imputável;
  - b) Não ter em período de funcionamento anterior uma taxa de execução das atividades e objetivos contratualizados inferior a 80%;
  - c) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
  - d) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) aplicável;
  - e) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;

- f) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEFP, IP;
  - g) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;
  - h) Cumprir os demais requisitos previstos no presente regulamento e no respetivo contrato;
  - i) Não ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública.
3. Cada entidade pode apresentar uma ou mais candidaturas, devendo apresentar uma candidatura por cada GIP a criar.

#### Artigo 4.º

#### **Autorização de Funcionamento**

1. Compete ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, IP) conceder autorização de funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional, com validade de um ano.
2. A autorização de funcionamento depende da aprovação de candidatura e da contratualização dos objetivos.
3. A autorização de funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional pode ser prorrogada, por despacho do Conselho Diretivo, sempre que a mesma caduque fora do período de candidatura e a atividade dos Gabinetes de Inserção Profissional seja considerada imprescindível.

### **Secção II Candidaturas**

#### Artigo 5.º

#### **Apresentação de Candidaturas**

1. As candidaturas devem ser apresentadas dentro dos prazos definidos pelo IEFP, IP que pode fixar um ou mais períodos anuais.

2. Em cada período de candidatura, o IEFP, IP definirá o número de vagas a conceder por Centro de Emprego.
3. As candidaturas são apresentadas através de formulário próprio, disponível na página do IEFP, IP – [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt).
4. A formalização da candidatura efetua-se por submissão eletrónica do respetivo formulário devidamente preenchido (botão de submissão inscrito no próprio formulário) não sendo necessário anexar documentos.

#### Artigo 6.º

##### **Admissão de Candidaturas**

1. São admitidas condicionalmente as candidaturas, em que se verifique não ter sido prestada a totalidade da informação exigida no formulário de candidatura, designadamente no que respeita ao animador, ponto n.º 5 do formulário “Síntese Curricular do Animador”.
2. No caso de existirem admissões condicionais, o IEFP, IP concede um prazo à entidade, até dez dias úteis, para entregarem os elementos em falta, pela forma que lhes seja fixada.
3. Serão excluídas as candidaturas das entidades que não entreguem os elementos solicitados nos termos do número anterior.

#### Artigo 7.º

##### **Decisão de Candidaturas**

1. As candidaturas são hierarquizadas dentro das vagas fixadas para cada período de candidatura, de acordo com os seguintes critérios, e conforme Anexo I:
  - a) Cumprimento dos objetivos contratualizados em anterior período de funcionamento, no caso de candidatura a nova autorização de funcionamento;
  - b) Tipo de entidade promotora;
  - c) Localização geográfica e acessibilidade ao Centro de Emprego;
  - d) Desemprego registado no concelho;

- e) Contexto socioeconómico da região;
  - f) Experiência da entidade nos domínios do emprego, formação, ação social e empreendedorismo;
  - g) Espaço físico afeto ao GIP;
  - h) Habilitação e experiência profissional do animador nas áreas do emprego, formação e ação social.
2. São aprovadas as candidaturas que, na sequência da hierarquização a que se refere o número anterior, fiquem graduadas nas vagas estabelecidas pelo IEFP, IP para o período de candidatura em causa.
  3. As demais candidaturas são indeferidas.

#### Artigo 8.º

##### **Notificação e Aceitação da Decisão**

1. O IEFP, IP notifica as entidades promotoras da decisão que tenha recaído sobre as candidaturas.
2. No caso de graduação da candidatura nas vagas existentes, o IEFP, IP remete à entidade promotora a Notificação da Decisão de Aprovação acompanhada da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.
3. A entidade promotora, cuja candidatura tenha sido aprovada, dispõe do prazo de 15 dias consecutivos para devolução do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação (Anexo II) devidamente assinado por quem tenha poderes para o obrigar, devendo as assinaturas ser reconhecidas, nessa qualidade e com poderes para o ato, e com todas as folhas rubricadas e autenticadas, incluindo anexos.

#### Artigo 9.º

##### **Caducidade da Decisão de Aprovação**

1. A decisão de aprovação caduca nos seguintes casos:
  - a) Não devolução do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação dentro do prazo estabelecido, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo IEFP, IP;

- b) Desistência da implementação do GIP antes de efetuado o adiantamento do apoio por parte do IEFP, IP.
2. No caso em que ocorra caducidade de decisão de aprovação, nos termos do número anterior, poderá o IEFP, IP determinar que a entidade graduada no lugar imediatamente subsequente possa vir a ocupar o lugar da entidade cuja decisão de aprovação tenha caducado.

### **Secção III**

#### **Contrato**

#### **Artigo 10.º**

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

1. A aprovação da candidatura é formalizada mediante a celebração de contrato escrito, designado Contrato de Objetivos conforme modelo anexo (Anexo III), entre a entidade promotora e o IEFP, IP, devidamente representado pelo diretor do Centro de Emprego respetivo.
2. O contrato de objetivos tem a duração de um ano, contado a partir da data de início de funcionamento da atividade do Gabinete de Inserção Profissional, comunicada por escrito ao IEFP, IP.
3. Do contrato escrito devem constar obrigatoriamente as atividades a desenvolver pela entidade promotora de GIP, os objetivos quantitativos a alcançar e as obrigações das partes.
4. As atividades a considerar para efeitos de contratualização, e sem prejuízo de outras que sejam consideradas necessárias pelo Centro de Emprego, são as seguintes:
  - a) Sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional, de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo;
  - b) Sessões de apoio à procura de emprego;
  - c) Receção e registo de ofertas de emprego;
  - d) Apresentação de desempregados a ofertas de emprego;

- e) Colocação de desempregados em ofertas de emprego;
- f) Integração em ações de formação em entidades externas ao IEFP, IP;
- g) Controlo da apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego.

#### Artigo 11.º

#### **Alteração ao Contrato de Objetivos**

1. 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.
2. Em caso algum as alterações a introduzir podem implicar alteração no prazo de vigência ou nos encargos financeiros a suportar pelo IEFP, IP.
3. Das alterações não podem igualmente resultar redução das atividades e objetivos contratualizados por causa imputável à entidade.
4. Na situação mencionada no n.º 1, o Centro de Emprego procede à renegociação dos objetivos contratualizados e elabora um aditamento ao inicialmente celebrado, nos termos do modelo constante do Anexo IV.

#### Artigo 12.º

#### **Rescisão do Contrato de Objetivos**

1. O contrato de objetivos rescinde sempre que se verifique a revogação da decisão de aprovação da candidatura.

### **Secção IV**

#### **Regime de Obrigações**

#### Artigo 13.º

#### **Obrigações das Entidades**

1. As entidades promotoras ficam sujeitas ao seguinte regime de 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 Centro de Emprego;
  - c) Cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo Centro 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 Centro de Emprego, no final de cada trimestre, o Mapa Trimestral de Atividades;
  - g) Disponibilizar o animador para frequentar ações de formação organizadas pelo IEFP, IP;
  - h) Prestar todas as informações solicitadas pelo Centro de Emprego relativas à atividade desenvolvida.
2. No âmbito do processo contabilístico a entidade promotora fica obrigada a organizar um processo contabilístico de acordo com os seguintes requisitos:
- a) Dispor de contabilidade organizada, segundo as normas legais que nessa matéria lhes sejam aplicáveis;
  - b) Dispor de um sistema que permita a individualização dos custos associados à candidatura, de acordo com a estrutura de custos aplicável;
  - c) No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos;
  - d) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos, bem como aos extratos bancários de comprovação dos pagamentos feitos por transferência bancária, quando esta se verificar;
  - e) Registrar a menção ao financiamento nos documentos originais, nos termos do Regulamento emitido pelo IEFP, IP sobre esta matéria;

- 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 SNC aplicável, estas devem submeter à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) os pedidos de reembolso e encerramento de contas, devendo o TOC atestar, no encerramento do projeto, a regularidade das operações contabilísticas;
- h) Quando as entidades promotoras sejam entidades públicas, a obrigação prevista no ponto anterior é assumida pelo competente responsável financeiro designado pela respetiva entidade;
- i) As entidades públicas, sujeitas à apresentação da conta de gerência ao Tribunal de Contas podem, em situações excecionais, devidamente fundamentadas, como responsáveis pela execução de políticas públicas, nos termos do previsto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, ser dispensadas, pela autoridade de gestão, do cumprimento do disposto na alínea f), desde que respeitados os princípios da não duplicação de apoios e do registo contabilístico e que não resulte prejudicada a verificação da respetiva despesa;
- j) A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de fatura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- k) 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;
- l) O pagamento das despesas deve fazer-se, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária;
- m) Elaborar mensalmente listagens das despesas associadas à candidatura e comprovadamente pagas através de documento de quitação nos termos legalmente exigidos, através do preenchimento dos modelos anexos.
- n) Arquivar os pedidos de adiantamento e encerramento de contas e demais documentação e correspondência com o IEFP, IP, inerentes ao financiamento aprovado.

3. A entidade promotora fica, também, obrigada a organizar um processo técnico, onde constem todos os documentos comprovativos da execução do projeto 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;
  - b) Cópia da candidatura e dos documentos comprovativos dos requisitos de acesso referidos no art.º 4.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro;
  - c) 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;
  - d) Contrato de Objetivos e eventuais aditamentos ao mesmo;
  - e) Identificação do animador, bem como do eventual colaborador que apoia o animador, respetivos currículos e cópias dos certificados de habilitações;
  - f) Mapas Trimestrais de Atividades;
  - g) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos GIP.
  
4. Para além das obrigações referidas nos números anteriores, a entidade promotora deverá cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) Informar o IEFP, IP, através de ofício, onde se encontram os processos contabilístico e técnico de candidatura quando os mesmos não estejam disponíveis no local onde funciona o GIP;
  - b) Manter à disposição do IEFP, IP, e das demais entidades competentes todos os documentos que integram o processo contabilístico até 5 anos após o encerramento do GIP;
  - c) Comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP, qualquer alteração à candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência;
  - d) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente Regulamento;

- e) Fornecer ao IEFP, IP todas as informações e elementos que sejam solicitados, nos prazos por este fixados.

## **Secção V** **Apoios**

### Artigo 14.º **Apoios Técnicos**

1. Para apoiar as atividades a promover pelo GIP, o IEFP, IP concede apoios de natureza técnica, nomeadamente:
  - a) Formação específica adequada, inicial e contínua do animador;
  - b) Material de informação e instrumentos técnico-pedagógicos;
  - c) Suportes informativos, nomeadamente informáticos, para apoio das funções do animador e acompanhamento da atividade do GIP;
  - d) Divulgação de ofertas de emprego e formação profissional;
  - e) Promoção de informações e contactos entre os animadores, aos níveis adequados, para aperfeiçoamento da respetiva atividade.

### Artigo 15.º **Apoios Financeiros**

1. Os apoios financeiros destinam-se à adaptação de instalações e aquisição de equipamentos, despesas de funcionamento e comparticipação na retribuição do animador, nos seguintes montantes:
  - a) Subsídio não reembolsável, até ao montante de €5.000, para adaptação de instalações e aquisição de equipamentos;
  - b) Subsídio não reembolsável, no valor de três vezes o indexante dos apoios sociais (IAS), para despesas de funcionamento;
  - c) Subsídio não reembolsável, para comparticipação na retribuição do animador, até ao limite de 24 vezes o IAS.

2. O limite do subsídio não reembolsável referido na alínea c) do n.º 1 é reduzido para metade nas situações em que o GIP funcione a tempo parcial.
3. A comparticipação referida na alínea c) do n.º 1, não é elegível para 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.

#### Artigo 16.º

#### **Pagamento dos Apoios**

1. O pagamento dos apoios às entidades promotoras processa-se após a devolução do Termo da Decisão de Aprovação, acompanhado das certidões comprovativas de inexistência de dívidas perante a Administração Tributária e a Segurança Social, e indicação por escrito do início da atividade do GIP, conforme o disposto na Notificação da Decisão de Aprovação.
2. O apoio para adaptação de instalações e aquisição de equipamentos 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.
3. Para as despesas respeitantes ao funcionamento e à comparticipação na retribuição do animador, o pagamento processa-se da seguinte forma:
  - a) Um adiantamento no montante de 40% do valor total aprovado;
  - b) Um reembolso de valor até 40% do total do apoio aprovado, a pedido da entidade promotora e mediante comprovação de despesa realizada e paga pela entidade através da apresentação dos seguintes documentos: Listagem Mensal das Despesas Pagas (Anexo V) e o Mapa Trimestral de Atividades (Anexo VI) sempre que o mesmo não tenha sido remetido ao Centro de Emprego conforme estipulado no artigo 22.º;
  - c) O encerramento de contas e respetivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar processa-se mediante apresentação pela entidade, no prazo de 15 dias a contar da data de conclusão do período de funcionamento, da Listagem Mensal das Despesas Pagas reportados ao período em falta e respetivo Mapa Trimestral de Atividades.

4. Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas, incluindo recibos dos montantes pagos nos termos legalmente exigidos, ou comprovativo das transferências bancárias das despesas, caso se aplique, devem encontrar-se disponíveis no processo contabilístico, para eventual análise em sede de visita de acompanhamento ou sempre que os serviços competentes do IEFP, IP solicitem a sua apresentação.
5. O IEFP, IP 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.

## **Secção VI**

### **Incumprimentos – Factos Modificativos ou Extintivos**

#### Artigo 17.º

#### **Incumprimento**

1. O incumprimento das obrigações relativas aos objetivos contratualizados e à aplicação dos apoios financeiros implica a cessação de todo o tipo de apoios financeiros que a entidade promotora possa ter direito, bem como a restituição do valor correspondente aos apoios financeiros entretanto concedidos.
2. Compete ao IEFP, IP apreciar as causas do incumprimento e proceder à revogação dos apoios concedidos ou autorizar a restituição proporcional dos mesmos, em caso de incumprimento parcial do projeto.
3. Resultante da decisão de incumprimento a entidade promotora do GIP fica impedida de se candidatar a novo processo de autorização de funcionamento.

#### Artigo 18.º

#### **Redução do Financiamento**

1. A redução do financiamento aprovado à entidade promotora pode ter lugar quando verificados, entre outros, os seguintes fundamentos:
  - a) Execução das atividades inferior ao contratualizado, nomeadamente, quando nos primeiros seis meses da vigência do contrato de objetivos o grau de execução dos objetivos contratualizados para cada atividade seja inferior a 25%;

- 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.

#### Artigo 19.º

#### **Normalização de Irregularidades e Suspensão dos Pagamentos**

1. Pode haver lugar à suspensão dos pagamentos à entidade promotora, quando forem detetadas as seguintes situações de irregularidade:
  - a) Deficiência grave ou inexistência do processo contabilístico ou técnico;
  - b) Não envio dentro do prazo estipulado pelo IEF, IP de elementos por este solicitados, salvo apresentação de motivo justificativo aceite pelo IEF, IP;
  - c) Superveniência de situação não regularizada perante a administração tributária, de restituições de fundos públicos e contribuições para a segurança social, nos casos em que for negado o acordo de regularização;
  - d) Não comunicação antecipada e por escrito ao IEF, IP de qualquer alteração à candidatura inicialmente apresentada;
  - e) Existência de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;
  - f) Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos.
2. As situações de irregularidade indicadas no n.º 1, que sejam detetadas, devem ser objeto de regularização e/ou de envio dos elementos e informações ao IEF, IP por parte da entidade promotora, no prazo que for fixado pelo IEF, IP, que não pode ser superior a 90 dias contados da data da respetiva notificação ou solicitação, no caso referido na alínea e) do n.º 1 e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.

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

#### Artigo 20.º

##### **Revogação da Decisão**

1. A revogação da decisão de aprovação da candidatura da entidade promotora tem lugar quando verificados os seguintes fundamentos:
  - a) Persistência das situações de irregularidade indicadas no n.º 1 do Artigo 19.º findo o prazo fixado pelo IEFP, IP para a sua regularização e para o envio dos elementos e informações necessários;
  - b) Apresentação de elementos incompletos ou desconformes relativos à candidatura, salvo apresentação de motivo justificativo que pelo IEFP, IP seja aceite;
  - c) Não execução das atividades e objetivos contratualizados nos termos constantes do contrato de objetivos;
  - d) Falsas declarações, nomeadamente sobre o início do projeto para efeitos de perceção efetiva do pagamento;
  - e) Quando o início das atividades não ocorrer nos 30 dias subsequentes à data de assinatura do contrato de objetivos;
  - f) Desistência da candidatura por parte da entidade promotora.

#### Artigo 21.º

##### **Restituições**

1. As restituições dos apoios têm lugar sempre que se verifique que:
  - a) A entidade promotora recebeu indevidamente ou não justificou os apoios recebidos;
  - b) Haja lugar à revogação da decisão de aprovação da candidatura, ou se verifique a desistência da candidatura por parte da entidade promotora, devendo 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.

2. As restituições podem ser faseadas, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas, mediante prestação de garantia bancária e autorização do IEF, IP, sendo devidos juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido de restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida.
3. Quando a restituição for autorizada nos termos do ponto anterior, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.
4. 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.
5. 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.

## **Secção VII**

### **Acompanhamento e Avaliação**

#### Artigo 22.º

#### **Acompanhamento**

1. A monitorização periódica da atividade desenvolvida pelos GIP é feita com recurso ao Mapa Trimestral de Atividades que o GIP deverá enviar ao Centro de Emprego até 10 dias após o término do trimestre a que o mesmo se reporta.
2. Para além da monitorização prevista no n.º 1 os Centros de Emprego e as Delegações Regionais realizam, no mínimo, duas visitas conjuntas de acompanhamento durante o período de autorização de funcionamento dos GIP da sua área de intervenção, para análise da organização dos processos contabilístico e técnico e verificação das condições de desenvolvimento das atividades de modo a apoiar o GIP na prossecução dos seus objetivos.

3. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, os Centros de Emprego podem efetuar visitas extraordinárias ou promover reuniões com os responsáveis da entidade promotora sempre que tal se considerar necessário, designadamente quando existirem dados objetivos de funcionamento anómalo por parte do GIP, ou quando existir necessidade de renegociar o contrato de objetivos.

#### Artigo 23.º

##### **Avaliação**

1. Ao IEFP, IP compete a avaliação regular do cumprimento dos objetivos contratualizados com base no nível de execução das atividades contratualizadas e dos objetivos fixados.
2. Para além da avaliação mencionada no número anterior, o IEFP, IP avalia os níveis qualitativos de desempenho, com recurso a questionários de satisfação dos utentes.
3. Na sequência da avaliação, sempre que se verifique um nível de execução das atividades inferior ao contratualizado, conforme alínea a) do n.º 1 do Artigo 18.º pode haver lugar a redução dos apoios concedidos.
4. O resultado da avaliação efetuada no fim do período de funcionamento condiciona a admissão a uma nova candidatura.
5. A concessão de uma nova autorização de funcionamento na sequência da apresentação de uma nova candidatura está dependente do nível de execução das atividades contratualizadas no anterior período de funcionamento. Para o efeito, é considerado como nível mínimo de execução uma taxa de execução das atividades não inferior a 80%.

#### **Secção VIII**

##### **Disposições Finais e Transitórias**

#### Artigo 24.º

##### **Normas Transitórias e Vigência**

1. O presente Regulamento entra em vigor à data da sua publicação, aplicando-se a todos os projetos que venham a ser apresentados a partir dessa data.

## **ANEXOS**

<b>Anexo I</b>	<b>Grelha de Hierarquização de Candidaturas</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Contrato de Objetivos</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Aditamento ao Contrato de Objetivos</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Listagem Mensal das Despesas Pagas</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Mapa Trimestral de Atividades</b>

## **ANEXO I**

### **GRELHA DE HIERARQUIZAÇÃO DE CANDIDATURAS**

## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

(Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho)

### CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

#### 1 Cumprimento dos objetivos contratualizados em anterior período de funcionamento

	Valor
O GIP obteve uma taxa de execução do cumprimento dos objetivos $\geq$ a 100%	30
O GIP obteve uma taxa de execução do cumprimento dos objetivos $\geq$ a 90% e $<$ a 100%	20
O GIP obteve uma taxa de execução do cumprimento dos objetivos entre 80% e 90%	0

#### 2 Tipo de Entidade Promotora

Autarquias Locais e Instituições Particulares de Solidariedade Social	30
Associações relevantes na dinamização e desenvolvimento local e Associações de Imigrantes e para Imigrantes	20
Associações sindicais e de empregadores	10
Escolas com oferta de vias profissionalizantes de nível secundário e outras entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos	5

#### 3 Localização geográfica e acessibilidade ao Centro de Emprego

O GIP encontra-se situado a mais de 30 Km do Centro de Emprego	30
O GIP encontra-se situado entre 11 e 29 Km do Centro de Emprego	20
O GIP encontra-se situado entre 5 e 10 Km do Centro de Emprego	10
O GIP encontra-se a menos de 5 Km do Centro de Emprego	5

#### 4 Desemprego registado no concelho

O GIP está situado num concelho com mais de 1500 desempregados	25
O GIP está situado num concelho com mais de 1000 e menos de 1500 desempregados	20
O GIP está situado num concelho com mais de 500 e menos de 1000 desempregados	15
O GIP está situado num concelho com menos de 500 desempregados	10

#### 5 Contexto socioeconómico da região

O GIP está situado numa região onde se prevê um crescimento acentuado de desemprego	20
O GIP está situado numa região onde se prevê um crescimento moderado de desemprego	10
O GIP está situado numa região onde não se prevê crescimento significativo de desemprego	5

#### 6 Experiência da entidade promotora nos domínios do emprego, formação, ação social e empreendedorismo

A entidade promotora possui experiência em todos os domínios	15
A entidade promotora possui experiência em algum (uns) do (s) domínio (s)	10
A entidade promotora não possui experiência em qualquer dos domínios	5

#### 7 Espaço físico afeto ao GIP

Espaço físico composto por gabinete individual e uma sala afeta exclusivamente ao GIP	8
Espaço físico composto por gabinete individual afeto exclusivamente ao GIP	6
Espaço físico partilhado com outros serviços	2

#### 8 Habilitações e experiência profissional do animador nas áreas do emprego, formação e ação social

Licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas e experiência profissional em todas as áreas	6
Licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas e experiência profissional em alguma das áreas	4
Licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas e sem experiência em qualquer área	2
Licenciatura noutras áreas de formação	1
Sem indicação de animador e informação curricular	0

## **ANEXO II**

### **TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO**

## TERMO ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente à candidatura identificada, e que a mesma é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, e ao respeito por todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Mais se declara:

- (a) que os apoios serão utilizados com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho, da legislação comunitária aplicável e do Regulamento da medida Gabinetes de Inserção Profissional;
- (b) que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar adequadamente o projeto de criação de um Gabinete de Inserção Profissional e de cumprir o respetivo contrato de objetivos;
- (c) que se assume o compromisso de se comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, IP qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias 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;
- (d) 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, IP;
- (e) 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;
- (f) que se tem perfeito conhecimento que os elementos necessários ao encerramento de contas do pedido devem ser impreterivelmente apresentados no prazo máximo de 15 dias após a conclusão do projeto;
- (g) que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, IP, reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser consequentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respetivos pagamentos dos montantes aprovados;

- (h) 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 a contar da respetiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- (i) que as restituições podem ser faseadas, mediante prestação de garantia bancária, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas e mediante autorização do IEFP, IP, acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- (j) 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;
- (k) 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;
- (l) que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e conseqüente restituição dos apoios pagos, ficando a entidade sujeita, nos dois anos subsequentes, à obrigatoriedade da apresentação de garantia bancária para efeitos de acesso aos apoios.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

O(s) responsável(eis)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**CONTRATO DE OBJETIVOS**

## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

### CONTRATO DE OBJETIVOS

[Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho]

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 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 8.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho, 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 Gabinete de Inserção Profissional, que apresentou ao primeiro outorgante ao abrigo da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho.
2. O segundo outorgante, compromete-se a desenvolver as atividades e a alcançar os objetivos quantitativos abaixo discriminados.

ATIVIDADES CONTRATUALIZADAS	OBJETIVOS
Sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional, de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo	
Sessões de apoio à procura de emprego	
Receção e registo de ofertas de emprego	
Apresentação de desempregados a ofertas de emprego	
Colocação de desempregados em ofertas de emprego	
Integração em ações de formação em entidades externas ao IEFP, IP	
Controlo da 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 10.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro;
- b) Receber do IEFP, IP os apoios financeiros em função dos objetivos contratualizados e previstos no artigo 11.º e 12.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro;
- c) Recusar o desenvolvimento de atividades, ainda que o título pontual, que não se enquadrem nos objetivos do GIP;
- d) Informar o Centro 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 Centro de Emprego;
  - c) Cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo Centro 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 Centro de Emprego, no final de cada trimestre, o Mapa Trimestral de Atividades;
  - g) Disponibilizar o animador para frequentar ações de formação organizadas pelo IEFP, IP;
  - h) Prestar todas as informações solicitadas pelo Centro 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 da atividade do Gabinete de Inserção Profissional, podendo ser revisto no decurso do mesmo sempre que o primeiro outorgante o considerar necessário, nomeadamente ao nível das atividades e objetivos quantitativos contratualizados.

5. Pelo presente contrato, o primeiro outorgante autoriza o segundo outorgante a desenvolver as atividades definidas no ponto 2 pelo período de vigência deste, cessando esta autorização 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 IV**

### **ADITAMENTO AO CONTRATO DE OBJETIVOS**



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 V**

### **LISTAGEM MENSAL DAS DESPESAS PAGAS**

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

## **ANEXO VI**

### **MAPA TRIMESTRAL DE ATIVIDADES**



## GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL – GIP

[Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho]

## MAPA TRIMESTRAL 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 dados: o primeiro referente à caracterização dos desempregados e o segundo referente ao nível de execução das atividades desenvolvidas.

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

No segundo quadro registam-se as atividades e os objetivos contratualizados, de acordo com o estabelecido no Contrato de Objetivos e o número de intervenções realizadas durante o trimestre a que reporta o mapa.

Este quadro, relativo ao Mapa Trimestral de Atividades, encontra-se em ficheiro separado dado que está em Excel.