

# **REGULAMENTO PROGRAMA ESTÁGIOS**

## **INOV EXPORT**



## **ÍNDICE**

<b>1 OBJECTO</b>	<b>Pág 3</b>
<b>2 CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS INOV-Export</b>	<b>Pág 4</b>
<b>3 REQUISITOS DOS PROJECTOS DE ESTÁGIO E DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS</b>	<b>Pág 8</b>
<b>4 DEVERES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS</b>	<b>Pág 10</b>
<b>5 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO INOV-Export</b>	<b>Pág 17</b>
<b>6 CANDIDATURAS</b>	<b>Pág 21</b>
<b>7 CUSTOS ELEGÍVEIS</b>	<b>Pág 24</b>
<b>8 FINANCIAMENTO</b>	<b>Pág 26</b>
<b>9 REGIME DE FINANCIAMENTO</b>	<b>Pág 27</b>
<b>10 INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO</b>	<b>Pág 29</b>
<b>11 ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO</b>	<b>Pág 32</b>
<b>12 CERTIFICAÇÃO</b>	<b>Pág 33</b>
<b>13 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>Pág 33</b>
<b>Anexos</b>	<b>Pág 34</b>

## 1 OBJECTO

**1.1** O presente Regulamento define o regime de acesso aos apoios concedidos pela AICEP, E.P.E., entidade gestora, em articulação com Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) através do Programa Estágios Profissionais INOV-Export, co-financiável pelo Fundo Social Europeu (FSE), através do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), na sua Tipologia 5.2. – Estágios Profissionais, do Eixo 5 – Apoio ao Empreendedorismo e à Transição para a Vida Activa.

**1.2** São passíveis de co-financiamento comunitário, através do POPH os projectos cujo local de realização se situe nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo (estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de Novembro), a saber:

a) NUTS Norte: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Norte do IEFP, I.P. e dos respectivos Centros de Emprego;

b) NUTS Centro: Abrange toda a área de intervenção da Delegação regional do Centro do IEFP, I.P. e dos respectivos Centros de Emprego.

Abrange ainda as áreas de intervenção dos Centros de Emprego de ABRANTES, ALCOBAÇA, CALDAS DA RAINHA e TOMAR, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, assim como os Concelhos de Alcanena, Entroncamento, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES NOVAS, os Concelhos do Cadaval, Lourinhã, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES VEDRAS e os Concelhos de Alenquer e Arruda dos Vinhos pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de VILA FRANCA DE XIRA, todos da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

c) NUTS Alentejo: Abrange toda a área de intervenção da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, I.P. e dos respectivos Centros de Emprego.

Abrange ainda as áreas de intervenção dos Centros de Emprego de SANTARÉM e SALVATERRA DE MAGOS, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, assim como os Concelhos da Chamusca e Golegã pertencentes à área de intervenção do Centro de Emprego de TORRES NOVAS e o Concelho da Azambuja pertencente à área de intervenção do Centro de Emprego de VILA FRANCA DE XIRA, ambos da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

- 1.3** Os apoios previstos são concedidos pela AICEP, E.P.E., em articulação com o IEFP, I. P. nos termos previstos na Portaria nº 238/2010, de 29 de Abril e no presente Regulamento, respeitando o âmbito de aplicação das normas inerentes ao regime geral de apoios a conceder pelo FSE com as necessárias adaptações, independentemente dos projectos se situarem, ou não, em regiões objecto de co-financiamento.
- 1.4** Nos casos em que as candidaturas apresentadas se refiram a regiões que não são objecto de co-financiamento, as obrigações relativas às normas de informação e publicidade e de aposição de carimbos no rosto de toda a documentação inerente aos projectos de candidatura, devem apenas referenciar o financiamento da AICEP, E.P.E. e do IEFP, I.P..
- 1.5** Os estágios profissionais desenvolvidos no âmbito do presente Regulamento, apenas podem ser realizados no território nacional continental.
- 1.6** Em tudo quanto não se encontre expressamente previsto no presente Regulamento, vigoram as disposições legislativas nacionais e comunitárias aplicáveis, e as regulamentares definidas internamente pela AICEP, E.P.E. e pelo IEFP, I.P., nomeadamente no seu Regulamento do Programas de Estágios Profissionais disponível em [http://www.iefp.pt/apoios/candidatos/Estagios/Documents/Programa%20Estágios%20Profissionais/Regulamento%20Estágios%20Profissionais\\_Cand\\_desde\\_2010\\_08\\_16.pdf](http://www.iefp.pt/apoios/candidatos/Estagios/Documents/Programa%20Estágios%20Profissionais/Regulamento%20Estágios%20Profissionais_Cand_desde_2010_08_16.pdf).

## **2 CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS INOV-Export**

### **2.1 Objectivos**

O Programa Estágios Profissionais INOV-Export tem por objectivos específicos:

- a) Fortalecer a capacitação e o conhecimento das empresas portuguesas em matéria de internacionalização, através do apoio à integração no quadros das empresas de jovens com conhecimentos e ou experiência em matéria de comércio internacional;
- b) Promover a integração de jovens com competências adquiridas em comércio internacional ou experiência profissional neste domínio, no tecido empresarial nacional, agilizando a sua integração no mercado do trabalho;
- c) Promover as exportações das empresas portuguesas e a sua competitividade nos mercados externos.

## 2.2 Entidades Beneficiárias

São beneficiárias da medida INOV-Export, as PME exportadoras, com produtos e ou serviços de origem nacional e as PME potencialmente exportadoras ou que exportam pontualmente, com produtos e/ou serviços de origem nacional desde que preencham os seguintes requisitos:

- a) Confirmem a dimensão de PME através da obtenção da respectiva certificação electrónica no *site* do IAPMEI na Internet ([www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)), de acordo com o definido no Decreto -Lei n.º 372/2007, de 6 de Novembro;
- b) Confirmem a concessão de autorização à AICEP, E. P. E., e ao IEFP, I.P., para verificação *online* de situação regularizada perante a administração fiscal e perante a segurança social;
- c) Estejam sedeadas em território nacional;
- d) Tenham produtos ou serviços próprios;
- e) Preferencialmente, tenham um projecto individual de internacionalização aprovado para o período de 2008-2011 ao abrigo do SI Qualificação PME — Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME.

## 2.3 Destinatários

**2.3.1** São destinatários do INOV-Export, os jovens que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Possuam uma qualificação superior, comprovada pelo diploma de licenciatura, ou diploma equivalente (nível 5 de qualificação), preferencialmente nas áreas do comércio internacional, *marketing*, gestão, relações internacionais ou novas tecnologias;
- b) Tenham vocação para o apoio a processos de exportação ou internacionalização ou experiência profissional de três ou mais anos em matéria de comércio internacional;
- c) Permaneçam legalmente em território nacional;
- d) Estejam desempregados, à procura do primeiro ou de novo emprego;
- e) Tenham até 35 anos de idade, inclusive, no ano de início do estágio;
- f) Sejam fluentes em português e em inglês e preferencialmente com o domínio de outros idiomas estrangeiros;
- g) Tenham domínio de informática na óptica do utilizador.

**2.3.2** Para efeitos da alínea a) do ponto 2.3.1, por formação de nível superior, entende-se a posse de diploma de ensino superior completo (licenciatura, mestrado ou doutoramento);

**2.3.3** Para efeitos do ponto 2.3.1, os requisitos de acesso devem estar reunidos à data de início de estágio, salvo os previstos nas alíneas b), f) e g) que devem estar assegurados em sede de candidatura.

**2.3.4** Para efeitos da alínea d) do ponto 2.3.1. entende-se por:

a) desempregado à procura do primeiro emprego

- o indivíduo não empregado, disponível para trabalhar e que procura activamente trabalho;
- o indivíduo que nunca prestou actividade ao abrigo de contrato de trabalho sem termo.

b) desempregado à procura de novo emprego

- o indivíduo que exercendo actividade subordinada ao abrigo de contrato de trabalho, procure activamente outro trabalho, desde que possua formação relacionada com a temática de comércio internacional, nomeadamente tenha concluído com aproveitamento estágio ao abrigo da medida INOV Contacto — Estágios Internacionais de Jovens Quadros.

**2.3.5** A admissão de jovens na situação referida no ponto que antecede é validada com a apresentação, à data de início do estágio, de comprovativo de situação de desempregado emitido pelo IEFP, I.P. ou mediante apresentação de declaração dessa situação sob compromisso de honra.

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

**2.3.7** Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional enquadrável nas medidas INOV, à excepção do INOV Contacto, não são admitidos no âmbito do programa INOV-Export.

**2.3.8** São susceptíveis de serem seleccionados como destinatários, os cidadãos oriundos de países da União Europeia, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- grau académico reconhecido, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional, ou outra entidade competente;
- certificado de registo de residência em Portugal continental e documento de identificação válido.

**2.3.9** Os cidadãos nacionais de países terceiros podem aceder ao programa desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- obtenham o reconhecimento do grau académico, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino nacional ou outra entidade competente;
- possuam título que permita a permanência/residência em Portugal continental.

**2.3.10** As condições de elegibilidade, referidas nos pontos 2.3.8.e.2.3.9, serão aferidas à data de início do estágio, pelo que devem estar reunidas nesse momento, não existindo relação directa entre a duração do estágio e o prazo dos vistos e autorizações (designadamente porque podem estes vir a ser renovados).

## **2.4 Orientadores de estágio**

**2.4.1** A Entidade Beneficiária deve designar um orientador para cada estagiário, o qual será responsável pela execução e acompanhamento do plano individual do estágio, não podendo, ter mais de três estagiários a seu cargo.

**2.4.2** O orientador deve assumir, preferencialmente, na Entidade Beneficiária funções de administração ou de direcção.

**2.4.3** A AICEP, E.P.E. deve emitir parecer sobre a aceitação dos orientadores de estágio propostos pela Entidade Beneficiária, avaliando se estão reunidas as condições necessárias para o exercício continuado das suas competências, e tendo presente que está assegurado, relativamente a todo o período de estágio, o exercício das competências que lhe estão cometidas.

**2.4.4** Pode ser aceite a substituição do orientador de estágio, por motivos devidamente justificados pela Entidade Beneficiária e aceites pela AICEP, E.P.E., sendo neste caso retomados os procedimentos definidos quanto à designação e aceitação do orientador de estágio.

**2.4.5** Compete ao orientador de estágio:

- a) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos;
- b) Avaliar no final do estágio os resultados obtidos pelo estagiário;

- c) Elaborar e apresentar à AICEP, E. P. E., um relatório intercalar e um relatório de avaliação final do estágio, nos quais deve constar uma componente de apreciação do plano de formação pelo estagiário.

### **3 REQUISITOS DOS PROJECTOS DE ESTÁGIO E DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

#### **3.1 Requisitos dos projectos de estágio**

**3.1.1** A apreciação das candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento deve obedecer aos seguintes critérios de apreciação:

a) Projecto de intenção de iniciar e ou intensificar a exportação de bens e ou serviços

- i) detalhado e fundamentado em termos de operacionalização;
- ii) coerente com a dimensão/situação actual da empresa;
- iii) indicação de Mercados alvo e forma de abordagem dos mesmos;
- iv) projecção de incremento de valores de exportação para os três anos seguintes.

b) Plano de Estágio elaborado detalhadamente de acordo com a operacionalização do Projecto referido na alínea a);

c) Perfil de estagiário proposto pela Empresa de acordo com o Plano de Estágio;

d) Competências dos Orientadores de estágios nas Empresas adequadas ao cabal cumprimento do Plano de Estágio, bem como com o Projecto referido na alínea a), preferencialmente num cargo de decisão / Direcção na empresa;

e) Projecto SI Qualificação e Internacionalização PME aprovado (requisito não obrigatório mas objecto de majoração).

**3.1.2** O suporte da decisão sobre as candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento contém obrigatoriamente uma descrição da apreciação efectuada face a cada um dos critérios aplicáveis.

## **3.2 Requisitos gerais das Entidades Beneficiárias**

**3.2.1** Podem aceder aos apoios previstos no presente Regulamento as Entidades Beneficiárias que cumpram:

- a) As obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontram vinculadas;
- b) Não excedam os limites definidos pela Comissão Europeia para os auxílios de *minimis*.

**3.2.2** Consideram-se reunidos os requisitos de acesso através das informações declaradas pela Entidade Beneficiária no formulário de candidatura, no qual se compromete a não prestar falsas declarações.

**3.2.3** A verificação da situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social, poderá ser efectuada:

- a) Mediante consentimento da entidade beneficiária à AICEP, E.P.E., no formulário de candidatura e nos termos do ponto 3.2.5., infra para consulta *on-line* da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social; ou
- b) Mediante disponibilização, na área pessoal da entidade, das respectivas certidões comprovativas.

**3.2.4** O consentimento ou a disponibilização referidos no ponto anterior são obrigatórios em sede de submissão de candidatura, sob pena da mesma não ser considerada.

**3.2.5** Para conceder a autorização para consulta *on-line* da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social, devem ser dados os seguintes passos:

### **a) Administração Tributária**

- Após ter entrado no site das Finanças [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (Nº Contribuinte e Senha);
- Na página inicial escolher "Outros Serviços";
- Em "Outros Serviços / Autorizar, deve seleccionar "Consulta Situação Tributária";
- Registar o NIPC da AICEP E. P. E. (506 320 120)

## **b) Segurança Social**

- Após ter entrado no site da Segurança Social <http://www2.seg-social.pt/default.asp>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-Chave);
- Na área pessoal escolher "Contribuições";
- Aceder ao Link "Dar Consentimento";
- Registrar o NISS da AICEP, E. P. E. - 20008605975, na caixa disponibilizada para o efeito em "Iniciar Preenchimento".

**3.2.6** Os comprovativos dos restantes requisitos de acesso devem constar do processo técnico das Entidades Beneficiárias e deverão ser disponibilizados à AICEP, E.P.E ou a outras entidades competentes sempre que solicitados.

## **4 DEVERES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

### **4.1 Processo Contabilístico**

#### **4.1.1 Organização do processo Contabilístico das Entidades Beneficiárias**

As Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a:

- a) Dispor de contabilidade organizada, segundo as normas legais que nessa matéria lhes sejam aplicáveis;
- b) Dispor de um sistema que permita a individualização dos custos associados à candidatura, de acordo com a estrutura de custos aplicável;
- c) No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos;
- d) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos, bem como aos extractos bancários de comprovação dos pagamentos feitos por transferência bancária, quando esta se verificar;
- e) Registrar a menção ao financiamento nos documentos originais, nos termos previstos no ponto 4.1.2;
- f) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o POC aplicável, quando não conste dos documentos originais a indicação das contas movimentadas na

contabilidade geral e a chave de imputação utilizada, a entidade deve apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem essas referências;

- g) No caso das entidades que tenham a contabilidade organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade (POC) aplicável, estas devem submeter à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) os pedidos de adiantamento e encerramento de contas, devendo o TOC atestar, no encerramento do projecto, a regularidade das operações contabilísticas;
- h) A aquisição de serviços apenas pode ser justificada através de factura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- i) As facturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, devem identificar claramente o respectivo bem ou serviço;
- j) O pagamento das despesas deve fazer-se, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária;
- k) 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;
- l) Arquivar os pedidos de adiantamento, reembolso, encerramento de contas e demais documentação e correspondência com a AICEP, E.P.E. e IEFP, I.P., inerentes ao financiamento aprovado;
- m) Organização do processo Contabilístico das Entidades Beneficiárias.

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

**4.1.2.1** Em todos os originais dos documentos comprovativos de despesa, referentes a projectos e acções desenvolvidas com apoio da AICEP E.P.E. e do IEFP, I.P., deve existir sempre o registo ao financiamento concedido por estas entidades, nos seguintes termos:

- a) Menção à AICEP E. P.E e ao IEFP, I.P., indicando as respectivas siglas, designação da medida e/ou programa e número do projecto;
- b) Indicação da rubrica, sub rubrica e número de lançamento na contabilidade geral, bem como Centro de Custos e número de lançamento na contabilidade específica no caso de entidades que disponham de contabilidade analítica;
- c) Valor total do documento, valor imputado e respectiva taxa (%) de imputação;

**4.1.2.2** Quando seja um projecto desenvolvido numa das áreas consideradas elegíveis no POPH, nos termos do ponto 1.2 do presente Regulamento, deve conter o registo dos itens mencionados no

ponto 4.1.1. e ainda a menção ao POPH, “Eixo prioritário” e respectiva “Tipologia de Intervenção”, 5.2.

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

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

<b>Financiado pela AICEP, E.P.E. e IEFP, I.P.</b>	
Medida:	Programa Estágios INOV-Export
Número do Processo	_____
Centro de Custos	_____
Rubrica	_____ Sub Rubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Específica	_____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral	_____
Valor Total do Documento	_____
Taxa (percentagem) de Imputação	_____
Valor Imputado	_____

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

<b>PO Potencial Humano</b>	
Eixo	___ 5 ___ Tipologia de Intervenção ___ 5.2. ___
Medida:	AICEP, E.P.E. e IEFP, I.P. - Programa Estágios INOV-Export
Número do Processo	_____
Centro de Custos	_____
Rubrica	_____ Sub Rubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Específica	_____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral	_____
Valor Total do Documento	_____
Taxa (percentagem) de Imputação	_____
Valor Imputado	_____

**Número do Processo:** Número que foi atribuído pela AICEP E. P. E., à acção/projecto;

**Centro de Custos:** Código relativo ao centro de custos em que aquela despesa foi imputada e que permite claramente identificá-la e individualizá-la por acção/projecto;

**Rubrica / Sub Rubrica:** Rubrica / Sub Rubrica a que respeita a despesa, de acordo com a estrutura de rubricas aplicável;

**N.º Lançamento na Contabilidade Específica:** Número de lançamento na contabilidade específica da acção/projecto atribuído à despesa;

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

**Valor Total do Documento:** Montante global reflectido no documento comprovativo de despesa e que constitui o custo efectivamente realizado e pago;

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

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

**4.1.2.4** Salienta-se que a despesa apresentada para comparticipação financeira pública no âmbito dos Estágios INOV-Export deve ser sempre suportada por documentação que ateste a sua realização e que tenha sido paga pela entidade Beneficiária.

## **4.2 Processo Técnico**

### **4.2.1 Organização do Processo Técnico das Entidades Beneficiárias**

As Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico de candidatura, estruturado segundo as características próprias do projecto, onde constem todos os documentos comprovativos da execução das diferentes fases dos planos de estágio que são objecto 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 colectiva ou da declaração de início de actividade e cartão do NIF e do BI no caso de pessoas singulares;

- b) Cópias da candidatura e dos respectivos anexos, apólice do seguro de acidentes de trabalho, notificação pela AICEP, E.P.E. da respectiva decisão de aprovação e correspondente termo de aceitação, eventuais aditamentos aos mesmos, pedido de adiantamento e reembolso, encerramento de contas e demais documentação e correspondência com a AICEP, E.P.E. e IEFP I.P., inerentes ao financiamento aprovado;
- c) Identificação dos orientadores que intervêm no estágio e cópias dos respectivos currículos;
- d) Identificação dos estagiários, respectivos currículos e certificados de habilitação, informação sobre o respectivo processo de selecção, cópias dos respectivos contratos firmados e mapas de assiduidade dos estagiários devidamente preenchidos/assinados pelos próprios;
- e) Registos do acompanhamento e da avaliação dos estagiários, nomeadamente relatórios (intercalar e final) de acompanhamento e avaliação dos estagiários, elaborados pelos respectivos orientadores de estágio, fichas de avaliação final do estágio elaboradas pelos estagiários e pela AICEP, E.P.E., devendo nesta última constar a apreciação quanto à possível contratação dos estagiários, e cópia dos certificados comprovativos de frequência obtidos pelos estagiários, emitidos pela AICEP, E.P.E.;
- f) Actas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação dos estágios profissionais, metodologias e instrumentos utilizados;

### **4.3 Outras obrigações das Entidades Beneficiárias**

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

- a) Informar a AICEP, E.P.E., através de ofício, do local onde se encontram os processos contabilístico e técnico, sempre que os mesmos estejam em local diverso daquele onde decorrem os estágios;
- b) Apresentar, sempre que solicitado, os originais dos documentos que integram os processos contabilísticos e técnico, ou fornecer cópias dos mesmos à AICEP, E.P.E. e às entidades que por este sejam credenciadas, bem como às demais autoridades nacionais e comunitárias competentes;
- c) Manter a todo o tempo devidamente actualizada a organização dos processos contabilístico e técnico;
- d) Manter à disposição da AICEP, E.P.E., e das demais entidades competentes todos os documentos que integram os processos de candidatura, contabilístico e técnico, bem como conservá-los até 3 anos contados após o encerramento do POPH e no mínimo até dia 31 de Dezembro de 2020, de acordo com o previsto no artigo 33º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007 de 10 de Dezembro;

- e) Divulgar convenientemente a todos os estagiários o regime de direitos e deveres que lhe são atribuídos e o financiamento através do POPH, AICEP, E.P.E. e IEFP, I.P;
- f) Colocar à disposição dos estagiários o dossier respeitante à candidatura e à decisão de aprovação;
- g) Comunicar antecipadamente e por escrito à AICEP, E.P.E. qualquer intenção de alteração à candidatura inicialmente aprovada, no prazo de 10 dias contados da data da ocorrência, a fim de que a mesma seja devidamente analisada e, se for o caso, validada mediante aditamento ao termo de aceitação da decisão de aprovação;
- h) Cumprir escrupulosamente todas as normas do presente Regulamento;
- i) Fornecer à AICEP, E.P.E. todas as informações e elementos que sejam solicitados, nos prazos por esta fixados, nomeadamente os necessários ao acompanhamento e avaliação da execução, em cada ano civil, do Programa de Estágios INOV-Export;
- j) Assegurar que durante o período de duração do estágio, os destinatários do Programa executem e apresentem à AICEP, E.P.E., nos prazos que forem determinados, um trabalho específico que visa o desenvolvimento de uma ferramenta de diagnóstico do potencial exportador com base na actividade da entidade onde estão inseridos. O trabalho a desenvolver será definido, acompanhado e supervisionado pela Área do Conhecimento da AICEP, E.P.E., através de adequada concertação com o orientador de estágio. A realização deste trabalho é parte integrante do estágio, pelo que os Destinatários estão obrigados ao cumprimento integral do mesmo. Os trabalhos realizados pelos estagiários no âmbito do INOV-Export, são propriedade originária da AICEP, E.P.E. que se reserva o direito de os alterar, publicar total ou parcialmente e de os disponibilizar aos agentes económicos intervenientes no processo de exportação e/ou internacionalização da economia portuguesa. Alguns dos dados recolhidos pelos estagiários nas empresas de acolhimento do estágio, tendo natureza confidencial, não poderão ser divulgados, excepto se for do interesse da Entidade Beneficiária a sua divulgação.

#### **4.4 Informação e publicidade**

- 4.4.1** Das normas e procedimentos de acesso aos Fundos Estruturais, decorrem um conjunto de obrigações e responsabilidades, consagradas na legislação nacional e comunitária, nomeadamente a publicitação dos incentivos. Neste sentido, a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo dos fundos estruturais é também uma obrigação das Entidades Beneficiárias dos apoios, pelo que também estas são obrigadas a cumprir as normas de informação e publicidade a seguir descritas.
- 4.4.2** As presentes normas devem ser adoptadas em toda a documentação produzida, cartazes, eventos e outras acções de informação.

**4.4.3** Nos casos dos projectos cujo local de realização não se situe nas regiões NUTS II referidas no ponto 1.2. é apenas obrigatória a aposição do símbolo e sigla ou designação da AICEP E. P. E. e IEFP, I.P. nos termos descritos nos pontos seguintes.

**4.4.4** Nos projectos cujo o local de realização se situa nas regiões descritas no ponto 1.2., acresce a obrigatoriedade da inclusão das insígnias nacional e da UE, do Fundo Social Europeu, do QREN e do POPH, através da aposição dos símbolos, insígnias, logótipos e siglas e/ou designações/lemas, nos termos indicados nas seguintes alíneas:

**a) Símbolo e sigla ou designação da AICEP, E.P.E. e do IEFP, I.P.:**

Quando se trate de documentação previamente fornecida pela AICEP, E.P.E. em suporte electrónico, a partir do qual seja permitida a sua reprodução pelos potenciais utilizadores, esta situação encontra-se em princípio salvaguardada.

Noutros documentos produzidos pela Entidade, estes devem conter o símbolo e sigla ou designação da AICEP, E.P.E., o qual deve ser solicitado aos serviços da Agência.

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

**b) Insígnia Nacional:**

Observar o disposto no nº 2 do Art.º 34 do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007.

**c) Identificação do programa:**

Na documentação produzida pela Entidade Beneficiária a fim de identificar o projecto com o programa no âmbito do qual este é desenvolvido, bem como para facilitar aos potenciais interessados a obtenção de mais informações, deve ser identificado em local visível, nomeadamente na primeira página ou na capa a designação do programa, designadamente “Estágios INOV-Export”.

**d) Logótipo e sigla do(s) programa(s) comunitário(s) envolvido(s):**

A medida activa em apreço é co-financiada apenas por um programa comunitário, o POPH.

O design da marca e o modo como o logótipo do POPH deve ser aplicado encontra-se disponível em [http://www.poph.qren.pt/upload/docs/informação/POPH\\_KIT\\_NORMAS.pdf](http://www.poph.qren.pt/upload/docs/informação/POPH_KIT_NORMAS.pdf).

Esta marca pode ser utilizada de diversas formas, incluindo ou não o descritivo da sigla, com assinatura e com o símbolo, devendo ser preferencialmente aplicada sobre um fundo branco ou sobre uma das cores oficiais, obedecendo sempre as regras relativas ao comportamento das

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

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

**e) Insígnia e designação do QREN:**

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

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

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

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

## **5 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO INOV-Export**

### **5.1 Definição**

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

**5.1.2** Não são abrangidos os estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão (estágios no âmbito de ordens ou associações profissionais), nem os estágios curriculares de quaisquer cursos.

- 5.1.3** No âmbito dos Estágios INOV-Export, não são efectuados quaisquer descontos para o Regime Obrigatório de Segurança Social, podendo o estagiário, se o entender, inscrever-se no seguro social voluntário.
- 5.1.4** As bolsas de estágio são passíveis de tributação em sede de IRS, nos termos dos normativos e procedimentos definidos em matéria fiscal.
- 5.1.5** A AICEP, E.P.E., quando detecte, em sede de acompanhamento, o incumprimento desta obrigação, reportará tal facto às entidades competentes.

## **5.2 Duração**

- 5.2.1** Os estágios promovidos no âmbito do presente Regulamento têm a duração de 9 meses, não prorrogáveis.
- 5.2.2** Os Estágios INOV-Export, são desenvolvidos de acordo com o regime da duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas, segurança, higiene e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da Entidade Beneficiária.

## **5.3 Desistência do estagiário**

- 5.3.1** Os estagiários podem desistir dos estágios, desde que notifiquem por escrito e por carta registada com antecedência de 15 dias consecutivos, quer a entidade quer a AICEP, E.P.E. que aprovou a candidatura, devendo para tal justificar quais os motivos que levam a essa desistência.
- 5.3.2** Caso se verifiquem desistências de estagiários, após um período superior a dois meses de estágio, deve ser finalizado o processo com o devido encerramento de contas do pedido.
- 5.3.3** É admissível a substituição de um estagiário nas seguintes circunstâncias:
- a) Não terem decorrido mais de dois meses de estágio;
  - b) Estarem reunidas, no entendimento da AICEP, E.P.E., as condições para o cumprimento não desvirtuado, no período restante, do Plano Individual de Estágio aprovado.
- 5.3.4** Quando a desistência do estagiário seja injustificada, ou quando os motivos justificativos não sejam atendíveis, o mesmo não pode ser indicado pela mesma Entidade Beneficiária, ou outra, para preencher nova oferta de estágio, antes de decorrida uma nova edição do programa.

## **5.4 Suspensão do estágio**

- 5.4.1** A Entidade Beneficiária pode suspender o estágio por motivo com ela directamente relacionado, nomeadamente por encerramento temporário do estabelecimento, durante um período não superior a um mês.
- 5.4.2** A suspensão do estágio está dependente da autorização da AICEP, E.P.E., devendo ser comunicada pela Entidade Beneficiária a esta Agência, de forma escrita, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente, a qual ajuizará da sua legitimidade, tendo ainda por pressuposto a garantia do cumprimento do Plano Individual de Estágio.
- 5.4.3** A eventual suspensão do estágio não tem implicações nos montantes totais a pagar, não sendo devidos nesse período, o subsídio de alimentação e a bolsa de estágio, nem sendo considerados elegíveis quaisquer custos.
- 5.4.4** A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

## **5.5 Faltas**

- 5.5.1** As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável para a generalidade dos trabalhadores da Entidade Beneficiária.
- 5.5.2** No âmbito deste programa não existe: direito a férias, nem atribuição do respectivo subsídio, o mesmo se aplicando ao subsídio de natal.
- 5.5.3** O estagiário é excluído do programa, e cessa o respectivo contrato de formação se ocorrem uma das seguintes situações:
- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
  - b) Se, o número total de faltas justificadas, ultrapassar os 30 dias consecutivos ou interpolados.
- 5.5.4** São descontados, no valor da bolsa de estágio e no subsídio de alimentação, os valores correspondentes às seguintes faltas:
- a) As faltas injustificadas;

- b) As faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho;
- c) Outras faltas justificadas que excedam 15 dias consecutivos ou interpolados.

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

Montante total da Bolsa / 30 x N.º de dias de faltas \*

Montante do Subsídio de Alimentação / 22 x N.º de dias de faltas \*

\* injustificadas e/ou justificadas que ultrapassem o total de 15 dias ou faltas justificadas por motivo de acidente, desde que o estagiário tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho.

**5.5.6** O controlo da assiduidade dos estagiários é efectuado através do preenchimento, pela Entidade Beneficiária, de mapa de assiduidade dos estagiários, que deve constar do processo técnico-pedagógico.

**5.5.7** Para efeitos do disposto no ponto anterior, deve ser utilizado o formulário - Mapa de Assiduidade dos Estagiários.

## **5.6 Contrato de formação**

Os destinatários que efectuem um estágio no âmbito do Programa Estágios INOV-Export, celebram com a Entidade Beneficiária um Contrato de Formação, conforme modelo anexo, devidamente selado e feito em duplicado, visado pela AICEP, E.P.E., sendo um original para a Entidade Beneficiária, outro para o estagiário e uma cópia para a AICEP, E.P.E..

## **5.7 Cessação do Contrato de Formação**

**5.7.1** O contrato de formação em contexto de trabalho pode cessar por mútuo acordo escrito, por denúncia de qualquer das partes, ou por caducidade.

**5.7.2** A denúncia por qualquer das partes deve ser comunicada à outra parte e à AICEP, E.P.E., por carta registada, com antecedência mínima de 15 dias consecutivos, e com a indicação do respectivo motivo.

**5.7.3** O contrato cessa no termo do prazo previsto, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do estagiário frequentar o estágio ou da Entidade Beneficiária lho proporcionar, bem como por efeito de faltas nos seguintes termos:

- a)** Se o número de faltas injustificadas atingir os 5 dias consecutivos ou 10 dias interpolados;
- b)** Se, com excepção da situação prevista no ponto 5.4, o número total de faltas justificadas, atingir os 30 dias consecutivos ou interpolados.

## **6 CANDIDATURAS**

### **6.1 Apresentação da Candidatura**

**6.1.1** A apresentação de candidaturas, está sujeita a períodos limitados por edição, os quais são anualmente fixados pela AICEP, E.P.E..

**6.1.2** A partir do momento em que sejam fixados períodos de candidatura, são publicadas as grelhas com os critérios de avaliação e graduação das mesmas.

**6.1.3** As Entidades Beneficiárias devem candidatar-se ao Programa de Estágios INOV-Export através do preenchimento do formulário electrónico disponível no Portal [www.inovexport.pt](http://www.inovexport.pt).

**6.1.4** Do formulário de candidatura, são de preenchimento obrigatório, os seguintes campos:

- “Plano Estratégico Integrado da Entidade Beneficiária”;
- “Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio”;
- “Perfil do Orientador de Estágio”;
- “Currículo do Estagiário”;
- “Justificação da escolha do estagiário” proposto pela Entidade Beneficiária.

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

## **6.2 Selecção de Candidatos**

- 6.2.1** Cabe às Entidades Beneficiárias, recrutar e seleccionar os candidatos a abranger pelo Programa Estágios INOV-Export.
- 6.2.2** O perfil do candidato deve ajustar-se ao perfil de competências da função, em termos de habilitações académicas, competências técnico-profissionais e sócio-relacionais, bem como de qualificação profissional.
- 6.2.3** Aos candidatos seleccionados para preencher uma vaga de estágio deve ser dado conhecimento do respectivo Plano Individual de Estágio.

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

- 6.3.1** Ficam impedidas de se candidatar ao presente programa durante uma edição, as entidades que tendo sido deste beneficiárias, nos últimos dois anos não tenham contratado, por motivos que lhe sejam directamente imputáveis, pelo menos 1/3 dos estagiários que concluíram com êxito os respectivos estágios.
- 6.3.2** As entidades que tenham estabelecido com o candidato a estágio, nos 6 meses anteriores ao início do mesmo, uma relação de trabalho (contrato de trabalho), de prestação de serviços ou de estágios de qualquer natureza, excepto estágios curriculares ou estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão, ficam impedidas de o seleccionar para uma candidatura no âmbito do presente Programa.

## **6.4 Análise e decisão**

- 6.4.1** Compete à AICEP, E.P.E.:
  - a) A validação dos candidatos propostos pelas Entidades Beneficiárias;
  - b) A instrução, análise e aprovação das candidaturas;
  - c) O acompanhamento e avaliação dos estágios.
- 6.4.2.** Compete ao IEFP, I.P. o pagamento das verbas correspondentes aos apoios aprovados.

**6.4.3** A análise e decisão das candidaturas deve ser efectuada no prazo máximo de 45 dias úteis subsequentes ao encerramento do período definido para a apresentação das mesmas, devendo ter em conta os requisitos dos projectos e das Entidades Beneficiárias, previstos nos pontos 3.1 e 3.2 do presente Regulamento, cuja descrição consta obrigatoriamente do suporte da decisão.

**6.4.4** O prazo definido no ponto anterior suspende-se sempre que sejam solicitados, pela AICEP, E.P.E., elementos adicionais, terminando a suspensão com a cessação do facto que lhe deu origem.

**6.4.5** Os elementos e informações em falta ou adicionais solicitados pela AICEP E.P.E., no âmbito da análise das candidaturas, devem ser apresentados dentro do prazo fixado, que não pode ser superior a 10 dias úteis, contados desde o dia seguinte à data da respectiva notificação ou solicitação.

**6.4.7** O não cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior implica a extinção do procedimento administrativo e consequente arquivamento da candidatura, nos termos do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

## **6.5 Notificação da decisão de aprovação**

A decisão da aprovação das candidaturas e a emissão das respectivas comunicações às Entidades Beneficiárias, será efectuada, por correio electrónico.

## **6.6 Aceitação da decisão de aprovação**

**6.6.1** É fixado o prazo de 15 dias, para a devolução por parte da Entidade Beneficiária, do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação relativo à candidatura apresentada, contados a partir da data da notificação efectuada por correio electrónico. O não cumprimento do prazo estipulado implica o arquivamento do processo com fundamento na caducidade da decisão, excepto se a Entidade Beneficiária apresentar justificação que seja aceite pela AICEP, E.P.E..

**6.6.2** O termo de aceitação da decisão de aprovação deve ser assinado pela Entidade Beneficiária nos seguintes termos:

- a)** Assinatura(s) de quem tenha capacidade para obrigar a entidade titular do pedido de financiamento, reconhecida(s) nessa qualidade e com poderes para o acto.

- b)** Todas as folhas devem ser rubricadas e autenticadas, incluindo anexos, excepto a última onde deve(m) constar a(s) respectiva(s) assinatura(s).

## **6.7 Caducidade da decisão de aprovação**

A decisão de aprovação proferida relativamente às candidaturas apresentadas caduca nos seguintes casos:

- a)** Não devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação dentro do prazo estabelecido, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pela AICEP E.P.E;
- b)** Desistência da realização dos estágios antes de efectuado o primeiro adiantamento do apoio por parte da AICEP E.P.E;
- c)** Não ter ocorrido o início do estágio INOV-Export, na entidade beneficiária, no dia útil imediatamente a seguir à realização do Seminário de Acolhimento.

## **6.8 Indeferimento**

São objecto de indeferimento e consequente arquivamento as candidaturas relativamente às quais se verifique, não estarem reunidas as condições necessárias para serem financiadas, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento, designadamente por:

- a)** Falta de enquadramento, nomeadamente quanto ao Plano de Internacionalização apresentado pela Entidade Beneficiária e destinatários Seleccionados;
- b)** Não cumprimento dos requisitos obrigatórios dos projectos de Estágio e das Entidades Beneficiárias, previstos nos pontos 3.1 e 3.2 do presente Regulamento;
- c)** Não atingir a pontuação mínima prevista, em sede de análise, de acordo com os critérios de apreciação referidos em [www.inovexport.pt](http://www.inovexport.pt).

## **7 CUSTOS ELEGÍVEIS**

Consideram-se custos elegíveis os custos susceptíveis de financiamento no âmbito do Programa Estágios INOV-Export, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento.

## **7.1 Data de realização e de pagamento**

São elegíveis os custos efectivamente realizados pelas Entidades Beneficiárias no período compreendido entre a data de início dos estágios e a data da sua conclusão, excluindo as realizadas durante eventuais interrupções, aferidos através da listagem mensal de despesas pagas.

## **7.2 Natureza e montantes máximos**

**7.2.1** A natureza e os montantes máximos dos custos elegíveis são os que a seguir se indicam, de acordo com a estrutura de custos apresentada:

### **1. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS**

#### **1.1 Bolsa de Estágio**

Concede-se aos estagiários, mensalmente, uma bolsa de estágio correspondente a 2 vezes o indexante dos apoios sociais (IAS).

#### **1.2 Subsídio de alimentação**

Concede-se aos estagiários, mensalmente, um subsídio de alimentação de valor igual ao atribuído aos funcionários e agentes da administração pública.

#### **1.3 Seguro**

Concede-se um apoio referente ao seguro de acidentes de trabalho que cubra eventuais riscos que possam ocorrer durante e por causa das actividades decorrentes do estágio, incluindo eventuais deslocações ao estrangeiro ao serviço da Entidade Beneficiária, bem como as deslocações entre a residência do estagiário e o local de estágio, sendo o valor deste seguro até ao montante máximo mensal de 20% do IAS.

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

## **7.3 Limites de financiamento dos custos elegíveis**

A notificação às Entidades Beneficiárias da decisão de aprovação das candidaturas discrimina os valores aprovados por rubrica de custos, tendo em conta a natureza dos custos enunciada no ponto 7.2, a saber:

## 1. ENCARGOS COM ESTAGIÁRIOS

### 1.1 Bolsa de Estágio

### 1.2 Subsídio de alimentação

### 1.3 Seguro

Toda e qualquer alteração à estrutura de custos aprovada, deve ser objecto de autorização prévia pela AICEP, E.P.E..

## 8 FINANCIAMENTO

### 8.1 Financiamento Público

**8.1.1** Considera-se financiamento público o custo total elegível associado à candidatura, deduzido da comparticipação das Entidades Beneficiárias exigida nos termos da legislação e do presente Regulamento.

**8.1.2** A comparticipação pública deste programa é financiada por verbas inscritas no orçamento da AICEP, E.P.E. e o IEFP, I.P., nos seguintes termos:

- 70% no que diz respeito à Bolsa de Estágio;.
- 100% para as despesas de subsídio de alimentação e seguro de acidentes de trabalho.

**8.1.3** O financiamento público dos projectos passíveis de co-financiamento comunitário é assegurado por uma contribuição comunitária de 70%, através do FSE e do POPH, inscrito no QREN, e por uma contribuição nacional de 30%.

### 8.2 Comparticipação da AICEP, E.P.E. e do IEFP, I. P.

#### 8.2.1 Bolsa de Estágio

A Bolsa de estágio é comparticipada em 70% dos montantes definidos na estrutura de custos prevista em 1.1 do ponto 7.2.1.

## **8.2.2 Outras despesas com estagiários**

Durante o período de estágio, o financiamento público nas outras despesas é o seguinte:

- a) A totalidade das despesas com o subsídio de alimentação, nos termos previstos na rubrica 1.2 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2.1;
- b) A totalidade das despesas com o seguro de acidentes de trabalho, previsto na rubrica 1.3 da estrutura de custos indicada no ponto 7.2.1.

## **9 REGIME DE FINANCIAMENTO**

### **9.1 Regime de financiamento às Entidades Beneficiárias**

O pagamento dos apoios reporta-se à totalidade do período de realização dos estágios, independentemente dos anos civis que abrangem. Assim, as Entidades Beneficiárias têm direito, por cada candidatura aprovada:

- a) a um adiantamento, correspondente a 40% do valor do apoio aprovado relativamente a cada estágio efectivamente iniciado;
- b) a um reembolso de valor até 40% do total aprovado e a participar, mediante comprovação de despesa por si realizada e paga, a efectuar após a entrega do relatório intercalar;
- c) após a conclusão dos estágios, da entrega do relatório final e da avaliação do estágio, proceder-se-á ao encerramento de contas e ao respectivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar, perante despesa comprovada.

### **9.2 Condições a verificar para a atribuição do adiantamento**

Para a atribuição do adiantamento, referente ao total do apoio aprovado e a participar, as Entidades Beneficiárias devem:

- a) Apresentar cópia do contrato de formação, assinado entre o estagiário e a entidade beneficiária, previa e devidamente visado pela AICEP, E.P.E.;
- b) Comprovar, com a respectiva apresentação de declaração, a situação regularizada perante a administração tributária e segurança social (caso não tenha sido dada autorização para consulta *on-line* no formulário de candidatura);
- c) Enviar comprovativo de NIB.

### **9.3 Prestação de informação física e financeira para efeitos de percepção do Reembolso**

**9.3.1** Aquando do pedido do reembolso as Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a apresentar:

- a) O Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário;
- b) Os Mapas de Assiduidade dos Destinatários;
- c) A Listagem das Despesas Pagas, devendo apresentar uma por cada ano civil e com valores acumulados.

**9.3.2** Todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas incluindo cópias dos que são entregues na AICEP, E.P.E. quando solicitados por esta, recibos dos montantes pagos aos estagiários nos termos legalmente exigidos, ou comprovativos das transferências bancárias das despesas, caso se aplique, devem encontrar-se disponíveis no processo contabilístico, para análise sempre que os serviços competentes da AICEP, E.P.E. solicitem a sua apresentação.

**9.3.3** A AICEP, E.P.E. avalia a elegibilidade e conformidade dos montantes apresentados pelas Entidades Beneficiárias, podendo reavaliar o financiamento aprovado, nomeadamente em sede de encerramento de contas do pedido, em função de indicadores de execução.

### **9.4 ENCERRAMENTO DE CONTAS**

**9.4.1** Todos os elementos exigíveis ao encerramento de contas das candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento, devem ser apresentados no prazo de 15 dias contados a partir do dia seguinte à data de conclusão do projecto de estágio, a saber:

- a) Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário;
- b) Ficha de Avaliação do Estágio, elaborada pelo estagiário;
- c) Listagens das Despesas efectuadas e pagas;
- d) Mapas de Assiduidade dos estagiários;

**9.4.2** São entregues na AICEP, E.P.E. todos os documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas, quando solicitados por esta, sendo que os mesmos devem encontrar-se permanentemente disponíveis no processo contabilístico.

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

## **10 INCUMPRIMENTO - FACTOS MODIFICATIVOS OU EXTINTIVOS DO FINANCIAMENTO**

### **10.1 Incumprimento**

**10.1.1** O incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente Regulamento, e sem prejuízo de participação criminal por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, implica a revogação destes e a restituição do montante correspondente aos apoios recebidos.

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

**10.1.3** A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias, a contar da notificação à respectiva Entidade Beneficiária, findo o qual são devidos juros de mora à taxa legal.

**10.1.4** As Entidades Beneficiárias ficam impedidas, durante dois anos, de beneficiar de qualquer apoio do Estado com a mesma natureza e finalidade.

**10.1.5** Compete à AICEP, E.P.E. apreciar as causas do incumprimento e proceder à revogação dos apoios concedidos ou autorizar a restituição proporcional dos mesmos, em caso de incumprimento parcial do projecto.

### **10.2 Redução do Financiamento**

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

- a) Não justificação da despesa em face do princípio da economia, eficiência e eficácia e do princípio da relação custo/benefício;
- b) Não execução integral da candidatura, nos termos em que foi aprovada, ou não cumprimento integral dos seus objectivos;
- c) Verificação posterior de incumprimento dos requisitos dos projectos de estágio, definidos por força da decisão de aprovação da candidatura;
- d) Verificação posterior de inelegibilidade parcial dos projectos de estágio, nomeadamente quanto à sua duração e destinatários;
- e) Não cumprimento do definido relativamente a informação e publicidade;
- f) Consideração de custos inelegíveis, nomeadamente quanto à sua natureza, montantes máximos, data de realização e data de pagamento, bem como aos demais limites de financiamento definidos e aprovados;

g) Custos que não estejam justificados através de factura e recibo ou outro documento de quitação nos termos legalmente exigidos.

### **10.3 Irregularidades e suspensão dos pagamentos**

**10.3.1** Há lugar à suspensão dos pagamentos às Entidades Beneficiárias, quando forem detectadas as seguintes situações:

- a) Deficiência grave do processo contabilístico ou técnico;
- b) Não envio dentro do prazo estipulado pela AICEP, E.P.E. de elementos por esta solicitados, salvo motivo justificativo aceite pela AICEP, E.P.E.;
- c) Existência de dívidas a estagiários;
- d) Superveniência de situação não regularizada perante a administração tributária, de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE ou de outros fundos públicos e contribuições para a Segurança Social, incorrendo a Entidade Beneficiária na obrigação de restituir os montantes recebidos se for negado o acordo de regularização;
- e) Falta de comprovação da situação contributiva perante as finanças e segurança social;
- f) Não comunicar antecipadamente e por escrito à AICEP, E.P.E. as mudanças de domicílio, ou qualquer outro tipo de alteração à candidatura inicialmente apresentada;
- g) Existência de indícios graves de ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;

**10.3.2** As situações indicadas no ponto 10.3.1. que sejam detectadas devem ser objecto de regularização e/ou de envio dos elementos e informações à AICEP, E.P.E., por parte das Entidades Beneficiárias, no prazo que por esta for fixado, que não pode ser superior a 90 dias contados da data da respectiva notificação ou solicitação, nos casos referidos nas alíneas g) e h) e no máximo de 60 dias para os casos referidos nas restantes alíneas.

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

### **10.4 Revogação da decisão**

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

- a) Persistência das situações identificadas nas alíneas a) a f), do ponto 10.3.1, findo o prazo fixado pela AICEP, E.P.E. para a sua regularização e para o envio dos elementos e informações necessários;
- b) Apresentação de elementos incompletos ou desconformes relativos às candidaturas, salvo apresentação de motivo justificativo que pela AICEP, E.P.E. seja aceite;
- c) Não consecução dos objectivos essenciais previstos na candidatura, nos termos constantes da decisão de aprovação e respectivo termo de aceitação;
- d) Falsas declarações, nomeadamente sobre o início do projecto de estágio para efeitos de percepção efectiva do adiantamento ou sobre os custos incorridos que afectem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- e) Não comunicação ou não aceitação pela AICEP, E.P.E., das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, tais como a redução significativa do nº de estagiários, que ponham em causa o mérito do projecto ou a sua razoabilidade financeira;
- f) Apresentação dos mesmos custos a mais do que uma entidade financiadora;
- g) Recusa de submissão ao acompanhamento, controlo ou auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- h) Inexistência do processo contabilístico ou técnico.

## **10.5 Restituições**

- 10.5.1** Têm lugar sempre que se verifique que as Entidades Beneficiárias receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos.
- 10.5.2** Podem ser promovidas por iniciativa das Entidades Beneficiárias ou exigidas pela AICEP, E.P.E.;
- 10.5.3** Quando haja lugar à revogação da decisão de aprovação das candidaturas, ou quando se verifique a desistência da candidatura por parte da Entidade Beneficiária, deve esta proceder à restituição dos montantes recebidos, no prazo de 60 dias a contar da notificação para o efeito, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal.
- 10.5.4** Sempre que as Entidades Beneficiárias não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.
- 10.5.5** Em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que

somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária.

**10.5.6** Pode a AICEP, E.P.E., autorizar mediante prestação de garantia bancária, a restituição faseada do montante em dívida, até ao limite máximo de 36 (trinta e seis) prestações mensais e sucessivas, sendo devidos juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do respectivo pedido.

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

## **11 ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONTROLO E APOIO TÉCNICO**

### **11.1 Acompanhamento, avaliação e controlo**

**11.1.1** Os estágios realizados com recurso aos apoios previstos no presente Regulamento são objecto de acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria, compreendendo as componentes financeira, contabilística, factual e técnica, ou seja, a verificação física e financeira, quer nos locais de realização dos estágios, quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e contabilísticos, através, nomeadamente, da realização de visitas prévias, tendo por objectivo garantir o cumprimento das normas aplicáveis.

**11.1.2** O acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria é efectuado pela AICEP, E.P.E. e pelas entidades nacionais e comunitárias competentes no âmbito do sistema de acompanhamento, controlo e auditoria do QREN, bem como por outros organismos e entidades por estas credenciadas para o efeito.

**11.1.3** Para efeitos do previsto nos pontos anteriores, as Entidades Beneficiárias ficam obrigadas a colocar à disposição todos os documentos factuais, técnicos e contabilísticos necessários ao acompanhamento, avaliação, controlo e auditoria dos estágios financiados e a facultar o acesso às suas instalações e aos locais de realização dos estágios.

## **12 CERTIFICAÇÃO**

No final do estágio é atribuído aos estagiários, pela AICEP, E.P.E., nos termos do número 2 da cláusula 7ª do Protocolo de estágio a celebrar entre a AICEP, E.P.E. e a Entidade Beneficiária, um certificado comprovativo da frequência.

## **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **13.1 Contagem de prazos**

**13.1.1** Os prazos previstos no presente Regulamento contam-se por dias consecutivos, excepto aqueles que estão referidos expressamente como sendo úteis.

**13.1.2** Na contagem dos prazos não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a contar.

### **13.2 Norma transitória**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data de 15 de Maio de 2010.

## ANEXOS

### **Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/INOVExport\\_Termo\\_de\\_Aceitacao.pdf](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/INOVExport_Termo_de_Aceitacao.pdf)

### **Minuta Contrato de Formação Entidade Beneficiária Estagiário**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Minuta%20de%20Contrato%20de%20formação%20EB\\_Estagiário.pdf](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Minuta%20de%20Contrato%20de%20formação%20EB_Estagiário.pdf)

### **Protocolo AICEP Entidade Beneficiária**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Protocolo%20AICEP\\_Entidade%20Beneficiária.pdf](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Protocolo%20AICEP_Entidade%20Beneficiária.pdf)

### **Declaração Compromisso Honra Estagiário**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Declaração%20Compromisso%20Honra\\_Estagiário.pdf](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Declaração%20Compromisso%20Honra_Estagiário.pdf)

### **Mapa de Assiduidade**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Mapa%20Assiduidade\\_INOV%20Export.xls](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Mapa%20Assiduidade_INOV%20Export.xls)

### **Formulário Prestação de Contas**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Formulário%20Prestação%20Contas\\_INOV%20Export.xls](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Formulário%20Prestação%20Contas_INOV%20Export.xls)

### **Ficha Avaliação Intercalar e Final de Estágio Estagiário**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Ficha%20Avaliação%20Intercalar\\_Final\\_Estágio\\_Estagiário.xls](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Ficha%20Avaliação%20Intercalar_Final_Estágio_Estagiário.xls)

### **Relatório Acompanhamento Avaliação Intercalar e Final de Estágio Entidades Beneficiárias (EBs)**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Relatório%20Acomp\\_Avaliação\\_Intercalar\\_Final\\_Estagiário\\_EB.xls](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Relatório%20Acomp_Avaliação_Intercalar_Final_Estagiário_EB.xls)

### **Ficha Avaliação Global do Estágio AICEP**

[http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Ficha%20Avaliação%20Global%20do%20Estágio\\_AICEP.xls](http://www.portugalglobal.pt/PT/InovExport/Documents/Ficha%20Avaliação%20Global%20do%20Estágio_AICEP.xls)