

Regulamento

Qualificar + Para Empregar

Legislação aplicável: Portaria n.º 788/2020 de 10 de dezembro

Índice

1. Objeto	1
2. Caracterização do programa	4
2.1. Objetivos	4
2.2. Local de realização do Programa	4
2.3. Duração e horário do Programa	4
3. Entidades Formadoras	5
3.1. Entidades elegíveis	5
3.2. Requisitos gerais das entidades formadoras	5
3.3. Obrigações das entidades formadoras	5
4. Destinatários	6
4.1. Destinatários	6
4.2. Realização de novo Programa	6
4.3. Impedimentos	6
4.4. Elegibilidade de cidadãos estrangeiros	6
4.5. Aferição das condições de acesso dos destinatários	6
4.6. Outras situações previstas	7
4.7. Exclusão	7
5. Organização da Formação	8
6. Procedimentos de candidatura	8
6.1. Períodos de Candidatura	8
6.2. Apresentação da candidatura	8
7. Análise e decisão das candidaturas	9
7.1. Análise e decisão	9
7.2. Desistência da entidade	9
7.3. Notificação da decisão	9
7.4. Aceitação da decisão de aprovação	9
7.5. Caducidade da decisão de aprovação	10
7.6. Indeferimento	10
8. Identificação e seleção de candidatos	10
9. Desenvolvimento das Ações de Formação	11
9.1. Início da formação	11
9.2. Registo da assiduidade	11
9.3. Regime de faltas	11
9.4. Impostos e Segurança social	11
9.5. Certificação	11
10. Contrato de Formação	12
10.1. Execução do contrato	12
10.2. Suspensão da formação	12
10.3. Cessação do contrato de formação	12
11. Encargos com Formandos	12
11.1. Encargos do IEM com os formandos	12
11.2. Pagamentos do IEM aos formandos	13
11.3. Bolsa de estágio	13
11.4. Refeição	13
11.5. Transporte	13
11.6. Seguro	13

12. Participação do IEM às Entidades Formadoras – Encargos com formadores	13
12.1. Encargos com os Formadores	13
12.2. Formador Interno	14
12.2.1 Conceito de formador interno	14
12.2.2 Despesas com as remunerações com formadores internos	14
12.3 Formador Externo	14
12.2.1 Conceito de formador externo	14
12.2.2 Despesas com as remunerações com formadores externos	15
12.4 Apresentação do pedido de pagamento dos encargos com formadores	15
13. Participação do IEM às entidades formadoras – Compensação das despesas inerentes ao funcionamento da formação teórica	16
13.1 Considerações gerais	16
13.2 Custos comuns e construção da chave de imputação	17
13.3 Despesas de Funcionamento Elegíveis	18
13.3.1 Encargos com outro pessoal não docente afeto ao projeto	18
13.3.2 Encargos com Rendas, Alugueres, Amortizações	19
13.3.3 Encargos com despesas de Preparação, Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação	21
13.3.4 Despesas com Encargos Gerais com o Projeto	21
13.3.5 Apresentação do formulário do pedido de pagamento	22
14. Participação do IEM às entidades formadoras – Compensação por cada mês de formação	22
15. Modalidades de pagamentos à entidade formadora por parte do IEM	23
16. Incumprimento das entidades formadoras no decurso da ação de formação	24
17. Processo técnico e processo contabilístico da ação de formação	24
17.1 Acerca do Processo Técnico	24
17.2 Acerca do Processo Contabilístico	25
18. Prémio de Emprego	25
18.1 Considerações gerais	25
18.2 Apoio Financeiro	26
18.3 Candidatura	26
18.4 Condições de acesso	26
18.5 Pagamentos	26
18.16 Incumprimento decorrente da atribuição do prémio de emprego	27

1 - Objeto

1.1 - A Portaria aprova e regulamenta o programa Qualificar + para Empregar, promovido pela Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, através do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado por IEM, IP-RAM.

1.2 - O presente regulamento, elaborado ao abrigo do artigo 35.º da Portaria n.º **Portaria n.º 788/2020** de 10 de dezembro, define o regime dos apoios concedidos pelo Instituto do Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado por IEM, no âmbito do programa Qualificar + Para Empregar, nomeadamente, os critérios de análise das candidaturas.

1.3 - A leitura e observância do presente regulamento não dispensam a consulta e o cumprimento dos diplomas legais em referência.

2 - Caracterização do programa

2.1 – Objetivos

2.1.1 - O programa tem por objetivo complementar e desenvolver as competências, aptidões e conhecimentos dos desempregados, através de um programa constituído por uma componente de formação teórica e de formação prática, em contexto real de trabalho, por forma a facilitar a sua inserção ou reinserção no mercado de trabalho.

2.2 - Local de realização do Programa

2.2.1 - O programa deve ser realizado na íntegra e exclusivamente pelas entidades formadoras, e decorrer em instalações por elas geridas no decurso da formação teórica.

2.2.2 - A formação prática, pode decorrer em instalações de entidades terceiras, designadas por entidades externas, a qual visa proporcionar aos formandos uma experiência em contexto real de trabalho, devidamente supervisionado pelo coordenador da entidade formadora.

2.3 - Duração e horário do Programa

2.3.1 - O programa tem a duração de entre 6 e 12 meses, não prorrogáveis.

2.3.2 - O horário a praticar no programa, nas suas componentes teórica e prática, é submetido à aprovação do IEM, IP-RAM, não podendo, em qualquer caso, exceder as 7 horas diárias e as 35 horas semanais.

2.3.3 - Os horários devem ser fixados no período compreendido entre as 08h00 e as 22h00, durante 5 dias por semana, seguindo-se 2 dias de descanso.

2.3.4 - Os 2 dias de descanso semanal devem ser sempre consecutivos e fixados no início da atividade.

2.3.5 - Em cada dia completo de atividade, deverá haver um intervalo de, pelo menos, 1 hora para a refeição, não podendo cada período de atividade ser superior a 5 horas.

2.3.6 - Os formandos não podem exercer a atividade nos dias feriados estipulados na lei, nem podem exercer a atividade em regime de jornada contínua.

2.3.7 - Fixados o horário e o período de descanso semanal, não podem ser alterados sem a concordância do formando, a comunicação prévia e a autorização do IEM, IP-RAM, respeitando-se sempre o disposto nos números anteriores.

2.3.8 - A alteração prevista no número anterior só pode acontecer uma vez durante o período de formação.

3.1 - Entidades elegíveis

3.1.1 - Podem candidatar-se ao programa, as entidades, de direito público ou privado, devidamente certificadas no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras, bem como as entidades, de direito público ou privado, com competências estatutárias no domínio da formação profissional e, que consequentemente, estão dispensadas de certificação, adiante designadas por entidades formadoras.

3.2 - Requisitos gerais das entidades formadoras

3.2.1 - A entidade formadora deve reunir os seguintes requisitos:

- a) Encontrar-se regularmente constituídas e registadas;
- b) Preencher os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade;
- c) Encontrar-se certificada no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras ou possuir competências estatutárias no domínio da formação profissional, que dispensem a certificação;
- d) Ter a situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária;
- e) Possuir sede, delegação ou sucursal na Região Autónoma da Madeira (RAM);
- f) Dispor de contabilidade organizada, nos termos da legislação aplicável;
- g) Não ter pagamentos de salários em atraso;
- h) Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários, nacionais ou regionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEM, IP- RAM e Fundo Social Europeu (FSE);
- i) Não se encontrar em situação de incumprimento perante qualquer organismo público ou perante os fundos comunitários;
- j) Cumprir a regulamentação específica elaborada pelo IEM, IP-RAM e o respetivo Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

3.2.2 - A verificação dos requisitos é exigida no momento da apresentação da candidatura e durante todo o período de duração do apoio financeiro.

3.2.3 - As entidades devem comprovar os requisitos exigidos nas alíneas g), h) e i) mediante a apresentação de Declaração sob Compromisso de Honra.

3.3 - Obrigações das entidades formadoras

3.3.1 - Às entidades formadoras compete, nomeadamente:

- a) Definir o plano de formação teórica e prática, para um número mínimo de 6 e máximo de 12 formandos;
- b) Assegurar a formação teórica aos formandos;
- c) Assegurar a formação prática, por si ou com recurso a entidades externas, públicas ou privadas, proporcionando aos formandos uma experiência em contexto real de trabalho;
- d) Garantir a qualidade técnico-pedagógica da formação;
- e) Apresentar ao IEM, IP-RAM relatórios trimestrais, até 15 dias após a conclusão de cada trimestre;
- f) Sujeitar-se a ações de acompanhamento, verificação ou auditoria por parte do IEM, IP- RAM, fornecendo todos os elementos relacionados direta ou indiretamente com a candidatura ao programa.

3.3.2 - Os relatórios que se referem a alínea e) do número 3.3.1 são compostos pela avaliação ao trimestre efetuada pelo coordenador e pelas visitas efetuadas ao local da prática contendo o acompanhamento/avaliação.

3.3.3 - Nas situações em que a formação prática é assegurada por entidades externas, estas não podem estar em situação de incumprimento perante o IEM, IP-RAM, quer no momento da apresentação da candidatura, quer durante todo o período de duração do programa.

4 – Destinatários e condições de acesso

4.1 – Destinatários

4.1.1 - São destinatários do programa Qualificar+ para Empregar, os inscritos como desempregados no IEM, IP-RAM, com idade igual ou superior a 18 anos, que sejam detentores de uma qualificação de nível 1 a 8 do Quadro Nacional de Qualificações, adiante designado QNQ, nos termos da Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho.

4.2 - Realização de novo Programa

4.2.1 - Os formandos só podem participar uma vez no presente programa, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.2.2 - Os formandos que tenham cumprido menos de um terço da duração do programa, por motivo considerado justificado pelo IEM, IP-RAM e que sejam integrados em formação prática em contexto real de trabalho numa entidade distinta, podem participar novamente no Qualificar+ para Empregar.

4.3 – Impedimentos

4.3.1 - Os formandos que tenham estado integrados em programas de emprego só podem beneficiar deste programa se forem integrados em formação prática em contexto real de trabalho numa entidade distinta daquela onde estiveram colocados.

4.3.2 - Não podem ser integrados, em formação prática em contexto real de trabalho, ao abrigo deste programa, numa determinada entidade, os formandos que tenham tido, com essa entidade, uma anterior relação de trabalho ou prestação de serviços, ou tenham, na mesma, realizado estágio de qualquer natureza, exceto os curriculares ou obrigatórios para acesso à profissão em causa.

4.3.3 - O impedimento referido no número anterior abrange também as entidades que se encontram em relação de domínio ou de grupo com aquela que beneficiou do programa.

4.4 - Elegibilidade de cidadãos estrangeiros

4.3.1 - São elegíveis como destinatários os cidadãos nacionais de países da União Europeia/EEE/Suíça, desde que:

- a) Seja reconhecido as suas habilitações, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino ou outra entidade competente;
- b) Sejam detentores de certificado de registo de cidadão da União Europeia e documento de identificação válido (cartão de cidadão, bilhete de identidade nacional ou passaporte).

4.3.2 - Os cidadãos nacionais de países terceiros podem aceder a este programa desde que:

- a) Obtenham o reconhecimento das suas habilitações, através de equivalência dada por um estabelecimento de ensino ou outra entidade competente;
- b) Possuam título que permita a sua residência em Portugal e que os habilite à inscrição como candidatos a emprego ou, na sua falta, recibo comprovativo do pedido de renovação ou prorrogação, válido, emitido pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

4.5 - Aferição das condições de acesso dos destinatários

4.5.1 - O IEM, IP-RAM procede ao recrutamento e seleção dos formandos, de acordo com o perfil definido na candidatura, e em articulação com as entidades formadoras, observando sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Nunca terem participado em programas de estágio ou ocupação, promovidos pelo IEM, IP-RAM;
- b) Não terem participado em programas de estágio ou ocupação, promovidos pelo IEM, IP-RAM, nos últimos 4 meses;
- c) Terem inscrição mais antiga no IEM, IP-RAM;
- d) Terem mais idade.

4.5.2 - No caso de cidadãos estrangeiros não existe relação direta entre a duração do estágio e o prazo dos vistos e autorizações, uma vez que os mesmos podem vir a ser renovados.

4.5.3 - Os participantes devem ter nível de qualificação, nos termos do QNQ, igual ao nível exigido para a formação a ser ministrada.

4.5.4 - Em caso de desistência ou exclusão de um formando e desde que não tenha decorrido mais de 10% da formação teórica, a entidade formadora pode solicitar a sua substituição ao IEM, IP-RAM.

4.6 - Outras situações previstas

4.6.1 - Os formandos que se encontrem a receber as prestações de desemprego podem aceder a este programa, devendo as prestações ser suspensas durante todo o período de estágio, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, na sua redação atual. O participante recebe apenas o valor referente ao Programa e retoma a prestação de desemprego no fim do Programa, caso não fique empregado.

4.6.2 - Os bolseiros de investigação que se encontrem ao abrigo do Estatuto publicado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, na sua redação atual, devem ser considerados desempregados, desde que os descontos para a Segurança Social tenham sido efetuados ao abrigo do Regime de Seguro Voluntário, situação que deve ser obrigatoriamente comprovada pelo serviço de emprego da área de realização do estágio.

4.6.3 - Os candidatos que possuam o Estatuto de Trabalhador-Estudante antes da data da seleção para este programa podem continuar a beneficiar desse regime durante o estágio, desde que apresentem comprovativo emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino. Aqueles que antes da referida data não possuam esse Estatuto não beneficiarão do mesmo durante o desenvolvimento do estágio, apenas podendo justificar as faltas motivadas pela prestação de provas de avaliação, de acordo com o previsto na alínea c) do artigo 249.º do Código do Trabalho, por remissão para o artigo 91.º do mesmo diploma.

4.7- Exclusão

4.7.1 - São excluídos do programa, os formandos que:

- a) Prestem falsas declarações com vista à participação no programa;
- b) Não compareçam no 1.º dia de atividade sem aviso prévio ou justificação por escrito;
- c) Faltem injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpolados;
- d) Faltem a mais de 10% do período de formação teórica;
- e) Faltem, ainda que justificadamente, mais de 30 dias consecutivos ou interpolados;
- f) Mostrem, comprovadamente, inadaptabilidade às funções ou incapacidade para as mesmas;
- g) Não cumpram as obrigações previstas no Contrato de Formação;
- h) Aleguem motivos comprovadamente falsos para justificação de faltas;
- i) Tenham atitude disciplinarmente incorreta, considerada muito grave.

4.7.2 - Nos casos previstos nas alíneas c) a e) do n.º 4.7.1 a exclusão é imediata, devendo a entidade formadora informar, por escrito, o formando e o IEM, IP-RAM, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4.7.3 - A decisão de exclusão do programa nos casos previstos nas alíneas f) a i) do n.º 4.7.1, deve ser obrigatoriamente comunicada por escrito ao formando pela entidade formadora e conter a indicação dos factos que a motivaram.

4.7.4 - A decisão prevista no ponto anterior deve ser precedida de uma advertência, por escrito e fundamentada, ao formando, quando se considere que a subsistência do contrato ainda é viável.

4.7.5 - Da advertência da rescisão do Contrato de Formação, bem como da decisão de exclusão, deve a entidade formadora dar conhecimento ao IEM, IP-RAM para ratificação, por forma escrita e fundamentada, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4.7.6 - Os formandos excluídos pelos motivos indicados nas alíneas a) a d) e g) a i) do n.º 4.7.1 ficam sujeitos à anulação, por 90 dias consecutivos, da sua inscrição no IEM, IP-RAM, e podem ver cessado o direito às prestações de desemprego ou rendimento social de inserção, caso estas prestações sociais se encontrem suspensas em virtude da sua participação no Qualificar+ para Empregar.

5 – Organização da Formação

- 5.1 - O programa é constituído por uma componente de formação teórica e de formação prática, sendo ministrado a grupos não inferiores a 6, nem superiores a 12 formandos.
- 5.2 - A formação teórica a ser ministrada é ajustada a um dos níveis de qualificação do QNQ, por forma a adequá-la ao posto de trabalho/função em causa.
- 5.3 - O programa de formação a apresentar pelas entidades formadoras, para os níveis de qualificação de nível 1 a 5 do QNQ, deve contemplar, além das matérias específicas da profissão que os formandos vão exercer, módulos relativos a cidadania, competências empreendedoras, segurança, higiene e saúde no trabalho, não podendo estes ultrapassar 20% do total da formação.
- 5.4 - O programa de formação a apresentar para os níveis de qualificação igual ou superior a 6 do QNQ deve inserir-se nas seguintes áreas específicas:
- Tecnológica;
 - Empreendedorismo;
 - Ambiente e Sustentabilidades;
 - Economia azul, verde e circular.
- 5.5 - A formação teórica tem a duração mínima de 120 horas.
- 5.6 - A formação teórica até 150 horas é ministrada até ao final do 2.º mês e a de duração superior a 150 horas, até ao final do 3.º mês.
- 5.7 - A formação teórica tem a duração mínima diária de 3 horas e máxima de 7 horas.
- 5.8 - A formação prática, em contexto real de trabalho, decorre no restante período de tempo.
- 5.9 - Nos casos em que a formação teórica seja inferior a 7 horas, o restante período diário deve obrigatoriamente ser ocupado em formação prática.
- 5.10 - Na formação prática, a entidade formadora designa um Coordenador, a quem compete acompanhar e supervisionar os formandos.

6 – Procedimentos de candidatura

6.1 - Períodos de Candidatura

6.1.1 - As candidaturas ao programa têm um regime de candidatura aberta, sendo analisadas e decididas ao longo do ano, suspendendo-se o prazo sempre que sejam solicitados esclarecimentos e/ou a entrega de elementos instrutórios complementares.

6.2 - Apresentação da candidatura

6.2.1 - As candidaturas são apresentadas pelas entidades formadoras, com pelo menos 60 dias consecutivos de antecedência relativamente ao início da formação, através do preenchimento do formulário eletrónico disponível em [Plataforma de Candidaturas a Programas de Emprego - IEM, IP-RAM \(madeira.gov.pt\)](https://www.madeira.gov.pt). Para tal é necessário o registo prévio da entidade no Portal (caso ainda não o tenha efetuado) e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade.

6.2.2 - A informação constante do formulário de candidatura, acompanhada dos documentos exigíveis no mesmo, determina a análise, decisão e o montante do apoio a atribuir.

7– Análise e decisão das candidaturas

7.1 – Análise e decisão

7.1.1 - As candidaturas são analisadas no prazo de 30 dias consecutivos à data da entrada das mesmas, suspendendo-se o prazo sempre que sejam solicitados esclarecimentos e/ou a entrega de elementos instrutórios complementares.

7.1.2 - As entidades dispõem do prazo máximo de 10 dias úteis para apresentar os esclarecimentos e elementos referidos no número anterior, sendo que, decorrido o mesmo, sem que se observe essa entrega, a candidatura é arquivada.

7.1.3 - A seleção e ordenação das candidaturas atende, prioritária e sucessivamente, aos seguintes critérios:

- Projetos na área tecnológica;
- Projetos no âmbito da economia azul, verde e/ou circular;
- Projetos de formação para os níveis 1 a 5 do QNQ;
- Data de entrada das candidaturas.

7.1.4 - As candidaturas são aprovadas pelo Presidente do Conselho Diretivo do IEM, IP-RAM.

7.1.5 - As candidaturas podem ser indeferidas, nomeadamente por:

- a) Inobservância dos objetivos e regras do programa;
- b) Indisponibilidade orçamental.

7.1.6 - Apenas podem ser aprovadas candidaturas até ao limite da dotação orçamental prevista no respetivo aviso de abertura.

7.2 - Desistência da entidade

7.2.1 - Caso a entidade pretenda desistir da candidatura apresentada, antes de ter sido emitido o parecer pelo IEM, ou ocorra após a decisão de aprovação, a entidade deve comunicá-la, por escrito, aos serviços do IEM contendo os motivos da sua desistência.

7.2.2 - A entidade formadora que desista por motivos que sejam considerados pelo IEM, IP-RAM não justificados, fica inibida de participar nos programas de emprego, pelo prazo de 12 meses, ficando ainda obrigada a proceder à devolução de todas as verbas pagas referentes à formação e aos encargos suportados com os formandos.

7.3 - Notificação da decisão

7.3.1 - A decisão das candidaturas é enviada, aos promotores, através de ofício registado ou outros meios legalmente admissíveis.

7.4 - Aceitação da decisão de aprovação

7.4.1 - As entidades formadoras devem devolver o original do documento único constituído pela decisão de aprovação e termo de aceitação da decisão de aprovação, devidamente assinado e datado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da receção da notificação de aprovação;

7.4.2 - A devolução da decisão de aprovação e do termo de aceitação da decisão pode ser admitida até ao prazo máximo de 20 dias úteis após a respetiva notificação, em casos devidamente justificados e autorizados pelo IEM, nomeadamente:

- a) Ausência ou impedimento de quem tem poderes para obrigar a entidade promotora (ausência dentro e fora do país, doença, etc.);
- b) Alteração dos corpos sociais em curso;
- c) Ausência dos responsáveis pelo acompanhamento e tratamento das candidaturas apresentadas;
- d) Encerramento da entidade promotora no período de férias.

7.4.3 - O documento único constituído pela decisão de aprovação e termo de aceitação da decisão de aprovação deve ser assinado e datado pela entidade formadora e todas as folhas e anexos devem ser rubricados e

autenticados, nos seguintes termos:

a) No caso de pessoas singulares, o signatário deve inscrever o número e a data de validade do respetivo cartão de cidadão, bilhete de identidade ou documento equivalente emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia ou do passaporte ou por assinatura eletrónica* através do cartão do cidadão;

b) No caso de pessoas coletivas:

- **Entidades sem assinatura eletrónica qualificada** - caso os representantes legais da entidade não disponham de assinatura eletrónica qualificada, nos termos referidos, o documento deve ser objeto de reconhecimento por semelhança com menções especiais, devendo a assinatura (de quem tem poderes para o ato e para obrigar a entidade promotora) ser reconhecida, nessa qualidade, por notário, advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, nos termos da legislação em vigor.

- **Entidades com assinatura eletrónica qualificada*** - a assinatura eletrónica aposta no documento deve conter a menção da qualidade de representante da pessoa coletiva e deve ser certificada pelo Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP), criado pela Portaria n.º 73/2018, de 12 de março, na atual redação, ou por entidades credenciadas para emitir Certificados Digitais Qualificados, no âmbito do Decreto-Lei n.º 12/2021, de 9 de fevereiro (que assegura a execução na ordem jurídica interna do Regulamento (UE) 910/2014, relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno).

7.5 - Caducidade da decisão de aprovação

7.5.1 - A decisão de aprovação caduca nos seguintes casos:

a) Não devolução do documento original da decisão de aprovação e do termo de aceitação da decisão de aprovação nos termos previstos no ponto anterior;

b) Desistência total da realização da formação antes de efetuado o pagamento.

7.6 - Indeferimento

7.6.1 - Sem prejuízo da realização de audiência de interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, são objeto de indeferimento ou de deferimento parcial), os processos que não reúnam as condições necessárias para serem financiados, nos termos da legislação e do presente regulamento, designadamente por:

a) A falta de apresentação de informação detalhada sobre a formação pode dar origem ao indeferimento ou deferimento parcial da candidatura;

b) São ainda objeto de indeferimento os processos decididos após ter sido atingido o limite da dotação orçamental prevista para o respetivo período de candidaturas.

8 – Identificação e seleção de candidatos

8.1 - Cabe ao serviço de emprego do IEM, em articulação com a entidade promotora, recrutar e selecionar os candidatos a abranger pelo programa.

8.2 - O perfil dos candidatos deve ser ajustado tendo em conta o perfil de competências da função proposta pela entidade em sede de candidatura, no que respeita a habilitações académicas, competências técnico-profissionais e socio relacionais, assim como de qualificação profissional, não podendo a formação ter início antes de ser efetuada a sua validação pelo respetivo serviço de emprego de todo o grupo a iniciar.

8.3 - Na fase de seleção dos candidatos, o centro de emprego envia à entidade uma credencial na qual consta a identificação do candidato, o dia e a hora para a entrevista. Este documento deve ser devolvido pela entidade ao serviço de emprego confirmando a aceitação (ou não) do candidato.

9 – Desenvolvimento das ações de formação

9.1 – Início da formação

9.1.1 - A formação tem início na data fixada na Decisão de Aprovação, sendo que naquela data todos os formandos deverão estar selecionados pela entidade formadora.

9.2 - Registo da assiduidade

9.2.1 - O registo e a validação da assiduidade devem obedecer ao regime de faltas, exclusão e suspensão.

9.2.2 - A assiduidade dos participantes é reportada ao IEM através do preenchimento, online, do mapa de assiduidade.

9.2.3 - As entidades formadoras devem submeter a assiduidade, através da plataforma online do IEM, IP-RAM, até ao 4.º dia útil do mês seguinte a que respeita, sob pena de, verificando-se 2 incumprimentos, não se poderem candidatar a novo programa Qualificar+ para Empregar, pelo período de 12 meses.

9.3 - Regime de faltas

9.3.1 - Durante o período de formação é aplicável aos formandos o regime de faltas em vigor no Código de Trabalho.

9.3.2 - Para efeitos da contagem das faltas durante o período de formação, deve entender-se que cada falta corresponde à não comparência, ainda que parcial, no local e dia marcado para a formação, independentemente do número de horas fixado para esse dia.

9.3.3 - São descontados, pela entidade promotora, no valor da bolsa mensal os valores correspondentes às seguintes faltas:

- a) Injustificadas;
- b) Justificadas por motivo de acidente, desde que o participante tenha direito a qualquer compensação pelo seguro de acidentes de trabalho;
- c) Justificadas por motivo de doença, desde que o participante não tenha direito a qualquer compensação pelo sistema de segurança social;
- d) Faltas aprovadas ou autorizadas pelas entidades formadoras;
- e) As justificadas que excedam 30 dias.

9.3.4 - Para efeitos de cálculo dos valores a descontar devem utilizar-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Montante a deduzir na bolsa de formação} = \text{Montante total da bolsa} / 30 \text{ dias} \times \text{n.º de faltas}$$

9.3.5 - Os formandos são excluídos do programa, cessando o respetivo contrato de formação, nas seguintes situações:

- a) Quando for atingido o 5.º dia, consecutivo ou interpolado, de falta injustificada;
- b) Quando for atingido o 31.º dia, consecutivo ou interpolado, de falta justificada.

9.4 - Impostos e Segurança Social

9.4.1 - A relação jurídica decorrente da celebração do contrato de formação é equiparada, para efeitos de segurança social, a trabalho por conta de outrem;

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

9.5 - Certificação

9.5.1 - No fim do programa, a entidade formadora deve entregar ao estagiário um certificado comprovativo de conclusão e avaliação final. No caso de desistência, os formandos não têm direito ao certificado.

10 – Contrato de formação

10.1 - Execução do contrato

10.1.1 - O contrato de estágio é celebrado entre o IEM, a entidade formadora e cada um dos participantes, em triplicado, sendo um exemplar para o IEM, um para a entidade formadora e outro para o participante.

10.1.2 - A entidade formadora recebe, via CTT, o contrato de formação, para efeitos de assinatura das partes, sendo que um dos exemplares, devidamente assinado, deverá ser entregue no IEM, no prazo máximo de 10 dias úteis após a notificação de aprovação da candidatura.

10.1.3 - Durante o programa, é aplicável ao participante o regime da duração e horário de trabalho, dos descansos diário e semanal, dos feriados, das faltas, bem como os procedimentos da segurança e saúde no trabalho referido neste regulamento.

10.1.4 - Durante todo o período de desenvolvimento da formação, os participantes não podem exercer qualquer tipo de atividade profissional, por conta própria ou de outrem.

10.2 - Suspensão da formação

10.2.1 - A entidade formadora pode solicitar ao IEM, IP-RAM a interrupção temporária do programa Qualificar+ para Empregar, por motivos devidamente justificados e relativos à atividade, não podendo a suspensão ter uma duração inferior a 7 dias, nem superior a 30 dias consecutivos.

10.2.2 - O pedido de suspensão deve ser efetuado pela entidade formadora, por escrito, e, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, com indicação dos fundamentos e duração, cabendo ao IEM, IP-RAM a sua análise e autorização.

10.2.3 - Durante o período de suspensão, não são devidos aos formandos a bolsa mensal, o subsídio de alimentação e o subsídio de transporte.

10.2.4 - O período de suspensão será acrescido no final da formação.

10.3 - Cessação do contrato de formação

10.3.1 - O contrato de estágio pode cessar por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade, nos termos seguidamente apresentados:

a) Denúncia de qualquer das partes- A denúncia, por motivo devidamente justificado é comunicada à outra parte e ao IEM, por carta registada ou entregue em mão (com o respetivo comprovativo), com a indicação do respetivo motivo, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar. A comunicação deve ser feita com a antecedência possível;

b) Caducidade - O contrato cessa por caducidade, no termo do prazo, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do participante frequentar o programa ou da entidade formadora lho proporcionar. A cessação por caducidade (salvo por termo do prazo) deve ser comunicada pela entidade formadora ao IEM, no prazo de 5 dias úteis após o início da respetiva produção de efeitos, através de carta registada ou entrega em mão no IEM.

10.3.2 - Os formandos que desistam por motivos que sejam considerados não justificados, ficam impedidos de se inscrever no IEM, IP-RAM pelo prazo de 90 dias consecutivos e podem ver cessado o direito às prestações de desemprego ou ao rendimento social de inserção, caso estas prestações sociais se encontrem suspensas em virtude da sua participação no Qualificar+ para Empregar.

11 – Encargos e pagamentos com/aos formandos

11.1 – Encargos do IEM com os formandos

11.1.1 - O IEM, IP-RAM assegura os seguintes encargos financeiros com os formandos:

- a) Bolsa mensal;
- b) Subsídio de alimentação;
- c) Subsídio de transporte;
- d) Seguro de acidentes de trabalho;
- e) Encargos decorrentes da inscrição dos formandos na Segurança Social e da contribuição pela aplicação da taxa legal em vigor na qualidade de entidade empregadora.

11.2 – Pagamentos do IEM aos formandos

11.2.1 - As compensações devidas aos formandos com a bolsa mensal, subsídio de alimentação e subsídio de transporte, são pagas pelo IEM.

11.2.2 – Este pagamento é processado e liquidado mensalmente, diretamente àqueles, através de transferência bancária, a partir do dia 15 do mês imediatamente posterior àquele a que respeita a atividade desenvolvida, de acordo com a respetiva assiduidade registada pela entidade formadora, na plataforma online do IEM, IP-RAM.

11.3 - Bolsa de estágio

11.3.1 - Durante a realização do programa, os formandos têm direito a uma bolsa mensal calculada com base na retribuição mínima mensal garantida em vigor na RAM (RMMG-RAM), variável em função do nível de qualificação da formação, de acordo com o QNQ, nos termos seguintes:

Nível de qualificação do QNQ	Valor da RMMG_RAM
1 a 3	1
4 e 5	1,1
6 a 8	1,3

11.4 - Refeição

11.4.1 - Subsídio de alimentação idêntico ao valor fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas.

11.5 - Transporte

11.5.1 - Transporte entre a sua residência habitual e o local onde decorre a formação, ou, quando este não seja possível, o pagamento de despesas de transporte em montante equivalente ao custo do passe em transporte coletivo, ou, se não for possível a sua utilização, ao subsídio de transporte mensal no montante equivalente a 10% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

11.6 - Seguro

11.6.1 - O participante tem direito a beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho com cobertura dos riscos inerentes ao exercício das atividades integradas no projeto.

12 – Comparticipação do IEM às entidades formadoras – Encargos com formadores

12.1 - Encargos com os formadores

12.1.1 - O IEM, IP-RAM assegura o reembolso às entidades formadoras do pagamento dos encargos com os formadores, até ao limite de 200 horas, de acordo com a Tabela do Fundo Social Europeu, prevista na Portaria n.º 74/2015, de 25 de março, na sua atual redação.

12.1.2 - Os custos elegíveis dos encargos com os formadores, são aqueles incorridos e pagos no período de elegibilidade, e devidamente suportados por faturas ou documentos equivalentes, nos termos do artigo 35.º-A e 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

12.1.3 - A elegibilidade das despesas com as horas de formação apresentadas pela entidade formadora é apurada em função do formador/módulos/n.º total de horas e custo hora aprovado pelo IEM, sendo que qualquer desvio a nível de execução destas condições poderá determinar a redução do apoio financeiro aprovado.

12.1.4 - Entende-se por período de elegibilidade a despesa incorrida e paga aos formadores entre a data em que terminaram o módulo que lecionaram e os 60 dias consecutivos após a data de conclusão da formação teórica, correspondendo, também, esta última data à data limite para apresentação do pedido de pagamento de saldo final.

12.1.5 - São considerados não elegíveis os pagamentos em numerários efetuados aos formadores.

12.1.6 – O encontro de contas entre o valor do adiamento do apoio financeiro pago pelo IEM e restante valor deste apoio que a entidade tem direito, é feito mediante a entrega do formulário de pedido de pagamento, ao qual deve ser anexada toda a documentação comprovativa da execução da despesa aprovada.

12.1.7 - São considerados não elegíveis os pedidos de pagamento apresentados após o prazo máximo de 60 dias consecutivos após a data de conclusão da formação teórica, salvo situações devidamente justificadas.

12.2 - Formador Interno

12.2.1 Conceito de formador interno

12.2.1.1 - Os formadores internos permanentes ou eventuais são aqueles que, tendo vínculo laboral à entidade formadora, bem como aqueles que nele exerçam funções de gestão, direção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhem as funções de formador respetivamente como atividade principal ou com carácter secundário ou ocasional.

12.2.2 – Despesas com as remunerações com formadores internos

12.2.2.1 - No que se refere aos formadores internos, o valor máximo elegível da sua remuneração a imputar à ação de formação, não pode ultrapassar os limites fixados para formadores externos, salvo se as respetivas remunerações se encontrarem fixadas por lei, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou por referência a esse instrumento.

12.2.2.2 - O valor máximo do custo horário das horas de formação a imputar ministradas pelos formadores internos é calculado com base na seguinte fórmula:

$$(Rbm \times m) / (48 \text{ (semanas)} \times n)$$

Nota:

Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;

n = número de horas semanais do período normal de trabalho.

12.3 - Formadores Externo

12.3.1 Conceito de formador externo

12.3.1.1 - São aqueles que, devidamente certificados de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, possuem competências técnico pedagógicas para intervenções formativas, e não têm vínculo laboral a entidade formadora.

12.3.2 – Despesas com as remunerações com formadores externos

12.3.3.1 - O valor máximo elegível do custo horário a imputar para formadores externos não pode ultrapassar os seguintes montantes:

- 20,00€ - Formação de Nível 1 a 4;
- 30,00€ - Formação de Nível 5 e 6.

A estes valores acresce ainda o IVA, sempre que devido e não dedutível, constituindo assim um custo efetivo da formação, suscetível de financiamento.

12.4 - Apresentação do pedido de pagamento dos encargos com formadores

12.4.1.1 - As entidades formadoras dispõem do prazo máximo de 60 dias consecutivos após o termo da formação teórica, salvo situações devidamente justificadas, sob pena de deixarem de ser elegíveis, para efeitos de apresentação do pedido de pagamento, em formulário próprio, disponibilizado no sítio da internet do IEM, acompanhado da documentação justificativa da despesa realizada.

12.4.1.2 - O número de horas de formação ministradas por cada formador é confirmado pela apresentação dos sumários e/ou registos das sessões formativas e do registo de ausências e/ou de presença de formandos, as quais devem estar de acordo com o cronograma aprovado, sob pena de não elegibilidade.

12.4.1.3 - Para além dos documentos acima referidos, as entidades formadoras devem ainda entregar, no caso dos:

A - Formadores internos:

- Recibo de vencimento referente ao mês em que ocorreu a formação;
- Declaração de Remunerações (DR) submetida no sítio da Segurança Social Direta, correspondente ao mês de emissão do recibo, devendo constar a informação com a identificação clara do trabalhador, nomeadamente mês da remuneração, dias trabalhados, valor da remuneração, taxa contributiva aplicada. Para além deste documento, o Extrato de Resumo e extrato bancário que comprove o pagamento das contribuições à Segurança Social;
- Caso tenham sido efetuados outro tipo de desconto à remuneração do formador, terão de entregar os respetivos documentos dessas retenções, bem como as evidências do seu pagamento junto da entidade a quem é devido esse pagamento. A título de exemplo, indicamos as seguintes entidade: Caixa Geral de aposentações, ADSE, Sindicatos e Ordens Profissionais.

B - Formadores externos:

- Contrato de prestação de serviços celebrado entre a entidade formadora e o formador externo;
- Fatura/Recibo/Fatura-Recibo dos honorários das horas de formação;
- Nota de honorários/outro documento equivalente que suporte a imputação da despesa, no caso em que foi possível verificar a descrição, com detalhe, do serviço prestado (n.º de horas realizado por curso e/ou módulo) no espaço reservado para a descrição do serviço que consta na fatura/recibo.

C – Elementos comuns às despesas com formadores internos e externos

- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao formador. Deve conter a identificação do formador e respetivo IBAN;
- Comprovativo de transferência bancária para o IBAN do formador com o estado “Efetuado”. Neste documento deverá, igualmente, ser visível o ordenante, data e valor e/ou extrato bancário onde conste esta informação. Caso a transferência for feita por lote, devem entregar o detalhe da transferência com a identificação clara do trabalhador, nomeadamente:

IBAN, data e valor líquido;

- Declaração das retenções na fonte IRS – Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (ex.: processamento dos salários ou extrato da conta 242 com a com a identificação clara do trabalhador) – e extrato bancário que comprove o pagamento do IRS. Se aplicável no caso do formador externo, é necessário entregar;
- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: cópia do cheque e correspondente extrato bancário a evidenciar o débito do mesmo;
- Registos ou verbetes contabilísticos.

13 – Participação do IEM às entidades formadoras – Compensação das despesas inerentes ao funcionamento da formação teórica

13.1 - Considerações gerais

13.1.1 - Para compensação das despesas inerentes ao funcionamento da formação, as quais devem estar diretamente relacionadas com a ação de formação, o IEM, IP-RAM assegura o pagamento do montante de € 2,50 por hora ministrada de formação teórica e por formando, até ao limite de 200 horas.

13.1.2 - Caso no decurso da componente de formação teórica se observe a redução do n.º de formandos, o apoio financeiro aprovado será reduzido na proporção do n.º formandos que não concluíram a formação teórica versus o n.º de horas de formação por estes não frequentadas até ao limite das 200 horas.

13.1.3 - Também é causa para a redução do apoio financeiro a não apresentação de despesa elegível incorrida e paga até ao limite do montante aprovado.

13.1.4 - O período de elegibilidade das despesas, correspondente às faturas com despesa elegível emitidas e pagas, está compreendido entre os 60 dias úteis anteriores à data de submissão das candidaturas e a data de conclusão da formação teórica, integrando deste modo o período de preparação e o período de realização da ação. São igualmente elegíveis as faturas, desde emitidas neste período, e cujo pagamento ocorreu nos 60 dias seguidos subsequentes à data de conclusão da formação teórica, correspondendo esta última data à data limite para apresentação do pedido de pagamento de saldo final.

13.1.5 - As despesas elegíveis a financiar devem ter subjacentes os princípios da razoabilidade e o princípio da boa gestão financeira na utilização de fundos públicos, bem como estas despesas só são elegíveis quando suportadas por faturas ou documentos equivalentes, nos termos do artigo 35º-A e 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

13.1.6 - Em regra, não são elegíveis pagamentos em numerário, apenas podendo ser aceites, no âmbito das transações subjacentes à realização da ação de formação, nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250€.

13.1.7 - Também são considerados não elegíveis os pedidos de pagamento apresentados após o prazo máximo de 60 dias consecutivos após a data de conclusão da formação teórica, salvo situações devidamente justificadas.

13.1.8 - São ainda consideradas despesas não elegíveis as seguintes:

- Contratos que aumentem o custo de execução do projeto sem que lhe seja acrescentado um valor proporcional a esse custo;
- Prémios, multas, coimas, sanções financeiras, juros devedores, despesas de câmbio;
- Despesas com processos judiciais;
- Encargos bancários com empréstimos e garantias;
- Compensações pela caducidade do contrato de trabalho ou indemnizações por cessação do

contrato de trabalho de pessoal afeto à operação, bem como entregas ao Fundo de Compensação do Trabalho;

- Encargos não obrigatórios com o pessoal afeto à operação;
- Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contrato de trabalho celebrado previamente à submissão da candidatura do beneficiário;
- Imputação de despesas com a participação de formandos quando aos contratos de formação com eles celebrados sejam apostas cláusulas de carácter indemnizatório ou penal;
- Aquisição de bens imóveis;
- Aquisição de bens móveis que sejam passíveis de amortização, incluindo veículos de transporte de pessoas.

13.2 – Custos comuns e construção da chave de imputação

13.2.1 - Constatando-se que a maioria das entidades formadoras, nas suas atividades desenvolvidas partilham custos entre diversas ações de formação/atividades, cofinanciadas ou não pelo Fundo Social Europeu, é necessário que estas, caso apresentem ao IEM despesa elegível com custos comuns a outras ações, anexem uma folha discriminando as percentagens a suportar por cada ação, indicando a percentagem de imputação da totalidade. Assim, estes custos comuns (Ex.: custos com outro pessoal não docente, rendas, consumo de água, eletricidade e comunicações, limpeza...) devem ser imputados às várias operações cofinanciadas de acordo com critérios de razoabilidade que atestem o respeito pelo princípio da boa gestão na utilização de fundos públicos.

13.2.2 - Neste sentido, os custos comuns a imputar devem estar sustentados por uma chave de imputação, construída com base em pressupostos tecnicamente justificados e passíveis de serem evidenciados e verificados. A proposta de metodologia de imputação dos encargos gerais deverá incluir os seguintes tópicos:

- a) Breve apresentação da instituição e descrição sucinta das atividades desenvolvidas;
- b) Descrição do método de cálculo a aplicar, incluindo a(s) fórmula(s) utilizada(s) e a definição da periodicidade das taxas;
- c) Tipo de despesas que a instituição pretende apresentar nesta rubrica de financiamento por parte do IEM;
- d) Menção à existência e localização concreta do dossier devidamente organizado, no qual passarão a constar os originais ou cópias autenticadas dos documentos comprovativos das despesas.

13.2.3 - As metodologias de imputação das despesas podem dividir-se em quatro grandes grupos, sendo a taxa de imputação de um projeto calculada com base num dos seguintes quocientes:

- a) Área afeta à formação relativamente à área coberta total da instituição;
- b) Tempo dedicado à formação relativamente ao tempo de dedicação de um dado universo (Exemplo: Corpo docente da instituição);
- c) Despesa direta executada na formação relativamente à despesa total da instituição;
- d) Divisão pelo número de formações em execução num dado período (distribuição equitativa da despesa).

13.2.3.1 - No caso da **área ocupada**, a taxa de imputação é o quociente entre o “espaço ocupado pelo projeto multiplicado pela percentagem de afetação” e o “espaço total da instituição”. Deve neste caso a entidade apresentar: valor total da área útil da instituição, o valor da afetação ao projeto, percentagem de afetação da formação da área ocupada.

13.2.3.2 - No caso do **tempo de dedicação** - A taxa de imputação apresentada é o quociente entre o “tempo dedicado ao projeto de um universo de colaboradores num dado período” e

o “tempo total de trabalho na Instituição desses mesmos colaboradores nesse mesmo período”. Neste caso deve a entidade apresentar o tempo total de trabalho na Instituição, o tempo dedicado á formação do Projeto e a percentagem de imputação apurada.

13.2.3.3 - Em relação à **despesa executada** é a do quociente entre a “despesa direta executada por um dado projeto” e o “total da despesa direta da instituição”: os elementos a apresentar será o total da despesa direta da instituição, a executada no âmbito do projeto e a percentagem de imputação apurada.

13.2.3.4 - A **distribuição equitativa** será determinada pelo quociente entre projetos/atividades formação em execução num dado período e a taxa de imputação por projeto/formação. Deve apresentar listagem da totalidade das formações/projetos e a % de imputação apurada.

13.3 - Despesas de Funcionamento Elegíveis

13.3.1 - Encargos com outro pessoal não docente afeto ao projeto

13.3.1.1 - São elegíveis as despesas com as remunerações com outro pessoal não docente afeto à operação - as despesas com remunerações de pessoal dirigente, técnicos, pessoal administrativo, mediadores socioculturais e mediadores pessoais e sociais, bem como outro pessoal envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projeto, sendo considerado o seguinte pessoal:

- a) Dirigentes;
- b) Pessoal Técnico e administrativo;
- c) Serviços externos especializados.

13.3.1.2 - O custo máximo elegível não pode exceder os limites fixados para formadores externos na ação de formação em causa, sendo que o custo horário da remuneração é calculado de acordo com o valor máximo elegível do custo/hora formadores internos e obtido a partir da seguinte fórmula:

$$(Rbm \times m) / (48 \text{ (semanas)} \times n)$$

NOTA:

Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal;

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;

n = número de horas semanais do período normal de trabalho.

13.3.1.3 - Sempre que a afetação à ação seja parcial, apenas podem ser imputados, e tendo como limite o custo máximo elegível passível a financiar, os montantes correspondentes à remuneração horária de base (incluindo os encargos sociais), multiplicada pelo número de horas despendidas com a ação, conforme chave de imputação definida e Mapa de Registo Horário das Tarefas (Timesheet).

13.3.1.4 - Os documentos a serem apresentados pela entidade formadora:

A - Pessoal não docente afeto à ação de formação:

- Recibos de vencimento e respetivos contratos de trabalho;
- Declaração das retenções na fonte IRS – Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (ex.: processamento dos salários ou extrato da conta 242 com a com a identificação clara do trabalhador) e extrato bancário que comprove o pagamento do IRS;
- Declaração de Remunerações (DR) submetida no sítio da Segurança Social Direta, correspondente ao mês de emissão do recibo, devendo constar a informação com a

identificação clara do trabalhador, nomeadamente mês da remuneração, dias trabalhados, valor da remuneração, taxa contributiva aplicada. Para além deste documento, o Extrato de Resumo e extrato bancário que comprove o pagamento das contribuições à Segurança Social;

- Caso tenham sido efetuados outro tipo de desconto à remuneração do formador, terão de entregar os respetivos documentos dessas retenções, bem como as evidências do seu pagamento junto da entidade a quem é devido esse pagamento. A título de exemplo, indicamos as seguintes entidade: Caixa Geral de aposentações, ADSE, Sindicatos e Ordens Profissionais.

- Tratando-se de pessoal interno afeto à operação a tempo parcial, os custos com as remunerações devem ser imputados com base numa chave de imputação devidamente identificada e sustentada, a qual deve ser, preferencialmente definida com base no número de horas efetivamente trabalhadas, suportado por um Mapa de Registo Diário do Horário de Tarefas (vulgarmente designado por *Timesheet*), o qual deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade formadora;
- b) Identificação do colaborador que contribui diretamente para o projeto e sua assinatura;
- c) O período a que se reporta;
- d) O número de horas diárias e por semana do período normal de trabalho do colaborador a serem imputadas na ação de formação;
- e) Descrição das tarefas realizadas nas horas afetas à ação de formação.
- f) Documentos que sustentem o critério de imputação adotado (chave de imputação), com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado).

B - Serviços externos especializados

- Contrato de prestação de serviços, e correspondente fatura/recibo/fatura-recibo emitidos nos termos do artigo 35º-A e 36. do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);

- Caso estes serviços externos especializados sejam custos comuns a outras ações de formação, deve ser apresentada a chave de imputação, seus pressupostos e documentos suporte.

C – Elementos comuns às despesas com Pessoal não docente afeto à ação de formação e Serviços externos especializados

- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao colaborador/fornecedor. Deve conter a identificação do colaborador/fornecedor e respetivo IBAN;

- Comprovativo de transferência bancária para o IBAN do colaborador/fornecedor com o estado “Efetuado”. Neste documento deverá, igualmente, ser visível o ordenante, data e valor e/ou extrato bancário onde conste esta informação. Caso a transferência do pagamento das remunerações aos colaboradores for feita por lote, devem entregar o detalhe da transferência com a identificação clara do trabalhador, nomeadamente: IBAN, data e valor líquido;

- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: cópia do cheque e correspondente extrato bancário a evidenciar o débito do mesmo;

- Registos ou verbetes contabilísticos.

13.3.2 – Encargos com Rendas, Alugueres, Amortizações

13.3.2.1 - São elegíveis os encargos com:

a) Rendas de instalações para realização da formação - o recurso ao arrendamento/aluguer de

instalações/espacos para a realizaçao das açoes de formaçao deve responder a necessidades objetivas da(s) açao/açoes e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o principio da capacidade instalada e da boa gestao financeira;

b) Aluguer e amortizaçao de bens moveis (equipamentos) – o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objetivas dos cursos e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade como ao montante, tendo neste ultimo caso, por referencia o custo e vida util do respetivo bem. Deve existir razoabilidade nos montantes propostos, tendo em conta os preçoes de mercado para a aquisiçao de equipamentos semelhantes e a relaçao custo/beneficio, ou seja, o periodo que a entidade beneficiara dos mesmos, face ao periodo de vida util estimado para os equipamentos, caso os mesmos tivessem sido adquiridos em vez de alugados.

13.3.2.2 - No caso especifico da locaçao financeira e elegivel a quota de amortizaçao do capital (valor do bem locado), de acordo com as taxas de amortizaçao previstas na Tabela anexa a Decreto Regulamentar n.º 25/2009 de 14 de setembro, não sendo elegiveis os juros suportados (encargos financeiros) nem os custos decorrentes do contrato, devendo este precisar os montantes de cada uma destas componentes.

13.3.2.3 - No que se refere às amortizaçoes, são consideradas despesas elegiveis as amortizaçoes de imoveis e bens de equipamento relativamente às quais existe uma ligaçao direta com os objetivos da candidatura, desde que estejam preenchidas as seguintes condiçoes:

- a) Não terem sido utilizados Fundos Estruturais na aquisiçao destes bens;
- b) A amortizaçao ser calculada em conformidade com as regras de contabilidade pertinente;
- c) A amortizaçao referir-se exclusivamente ao periodo de cofinanciamento da operaçao em questao.

13.3.2.4 - Os documentos comprovativos a apresentar para efeitos de demonstraçao da realizaçao destas despesas:

a) Rendas e Alugueres:

- Contrato de aluguer/arrendamento;

b) Amortizaçoes:

- Mapa de amortizaçoes com indicaçao das taxas adotadas e do periodo de vida util fiscalmente aceites;
- Fatura/recibo/fatura-recibo emitidos nos termos do artigo 35º-A e 36. do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao fornecedor. Deve conter a identificaçao do fornecedor e respetivo IBAN;
- Comprovativo de transferencia bancaria para o IBAN formador com o estado “Efetuado”. Neste documento devera, igualmente, ser visivel o ordenante, data e valor e/ou extrato bancario onde conste esta informaçao;
- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: copia do cheque e correspondente extrato bancario a evidenciar o debito do mesmo.

C – Elementos comuns às despesas com Rendas de instalaçoes para realizaçao da formaçao e Amortizaçoes

- Documentos que sustentem o criterio de imputaçao adotado (chave de imputaçao), com identificaçao dos seus pressupostos e formula de calculo (o criterio adotado devera ser justificavel, mensuravel e passivel de ser evidenciado).
- Fatura/recibo/fatura-recibo emitidos nos termos do artigo 35º-A e 36. do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao fornecedor. Deve conter a identificaçao do fornecedor e respetivo IBAN;
- Comprovativo de transferencia bancaria para o IBAN formador com o estado “Efetuado”. Neste documento devera, igualmente, ser visivel o ordenante, data e valor e/ou extrato bancario onde conste esta informaçao;

- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: cópia do cheque e correspondente extrato bancário a evidenciar o débito do mesmo;
- Registos ou verbetes contabilísticos.

13.3.3 - Encargos com despesas de Preparação, Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

13.3.3.1 - Considera-se elegível neste item:

- a) Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos fundamentais para o desenvolvimento das ações;
- b) Aquisição de livros e de documentação para utilização durante a formação;
- c) Aquisição de materiais pedagógicos.

13.3.3.2 - Documentos Comprobativos: Faturas, recibos e outros comprovativos de pagamento de valor probatório equivalente, com a indicação das respetivas taxas de imputação, bem como dos cálculos subjacentes.

13.3.3.3 - Os documentos comprovativos a apresentar para efeitos de demonstração da realização destas despesas:

- Contrato, se aplicável;
- Fatura/recibo/fatura-recibo emitidos nos termos do artigo 35º-A e 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao fornecedor. Deve conter a identificação do fornecedor e respetivo IBAN;
- Comprovativo de transferência bancária para o IBAN formador com o estado “Efetuado”. Neste documento deverá, igualmente, ser visível o ordenante, data e valor e/ou extrato bancário onde conste esta informação;
- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: cópia do cheque e correspondente extrato bancário a evidenciar o débito do mesmo.
- Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado), quando a imputação for parcial;
- Registos ou verbetes contabilísticos.

13.3.4 – Despesas com Encargos Gerais com o Projeto

13.3.4.1 - São as despesas necessárias à conceção, desenvolvimento e gestão da ação de formação apoiada e que resultem do incremento de custos da entidade formadora pelo facto de executar o projeto de formação em causa.

13.3.4.2 - Consideram-se elegíveis, as despesas incorridas e pagas, nomeadamente, com:

- a) Eletricidade;
- b) Água;
- c) Aquecimento, gás, combustível, se necessário às atividades de apoio transversal á formação;
- d) Comunicações (ex.: telefones fixos, telemóveis, fax, correios, comunicações informáticas);
- e) Materiais consumíveis e bens não duradouros;
- f) Apoio informático (licenças de software, utilização de bases de dados on-line);
- g) Despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações (Ex.: climatização, elevadores e fotocopiadoras);
- h) Limpeza, segurança e vigilância (seguros de incêndio ou intrusão);
- i) Despesas com consultas jurídicas e emolumentos notariais;

- j) Despesas com peritagens técnicas e financeiras;
- l) Aluguer de espaços (excecionalmente e apenas nos casos em que na candidatura fique demonstrado ser imprescindível para a execução da formação);
- m) Aquisição de serviços externos de contabilidade.

13.3.4.3 - Os documentos comprovativos a apresentar para efeitos de demonstração da realização destas despesas:

- Contrato, se aplicável;
- Fatura/recibo/fatura-recibo emitidos nos termos do artigo 35º-A e 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
- Documento emitido pelo banco que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuada o pagamento ao fornecedor. Deve conter a identificação do fornecedor e respetivo IBAN;
- Comprovativo de transferência bancária para o IBAN formador com o estado “Efetuado”. Neste documento deverá, igualmente, ser visível o ordenante, data e valor e/ou extrato bancário onde conste esta informação;
- Caso os pagamentos tenham sido realizados por cheque: cópia do cheque e correspondente extrato bancário a evidenciar o débito do mesmo;
- Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado), quando a imputação for parcial;
- Registos ou verbetes contabilísticos.

13.3.5 – Apresentação do formulário do pedido de pagamento

13.3.5.1 – O encontro de contas entre o valor do adiamento do apoio financeiro pago pelo IEM e restante valor deste apoio que a entidade tem direito, é feito mediante a entrega do formulário de pedido de pagamento, ao qual deve ser anexada toda a documentação comprovativa da execução da despesa aprovada.

13.3.5.1 - São considerados não elegíveis os pedidos de pagamento apresentados após o prazo máximo de 60 dias consecutivos após a data de conclusão da formação teórica, salvo situações devidamente justificadas.

14 – Comparticipação do IEM às entidades formadoras – Compensação por cada mês de formação

14.1 - O IEM, IP-RAM assegura o pagamento do montante correspondente a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida na RAM (RMMG-RAM), por cada mês de formação do programa, nos projetos com 6 a 8 formandos e de 75% nos projetos com 9 ou mais formandos.

14.2 – Nos casos em que no decurso da ação de formação teórica se observe que nos projetos com 9 ou mais formandos, essa redução deu origem a um projeto com 6 a 8 formandos, o apoio financeiro aprovado será reduzido a partir da data em que se observar essa alteração.

14.3 – O encontro de contas entre o valor do adiamento do apoio financeiro pago pelo IEM e restante valor deste apoio que a entidade tem direito é feito mediante a entrega do último relatório trimestral, o qual deverá ser entregue até 15 dias após a conclusão do trimestre.

14.4 - A entidade formadora deverá apresentar relatórios elaborados e assinados pelo coordenador da ação de formação, numa dinâmica trimestral, até 15 dias após a conclusão de cada trimestre.

14.5 - No 1º relatório trimestral, deve estar descrita toda a dinâmica de criação deste curso, nomeadamente:

- a) objetivos atingir com o curso;
- b) metodologia de promoção e seleção dos formadores;
- c) metodologia de seleção dos formandos;
- d) metodologia de seleção das entidades externas (locais da formação prática);
- e) acompanhamento/monitorização da formação teórica por parte do coordenador pedagógico (junto dos formadores e formandos);
- f) critérios de mensuração do grau de satisfação dos formandos relativo à formação teórica e

respetivos resultados;

- g) avaliação final do desempenho dos formandos relativa a formação teórica;
- h) integração dos formandos nos locais da formação prática;
- i) acompanhamento/monitorização da formação prática por parte do respetivo coordenador (junto dos formadores e formandos);
- j) ocorrências;
- k) outros factos a relatar.

14.6 - Nos restantes relatórios, devem estar descritas todas as ações de acompanhamento e monitorização efetuadas aos formandos, por parte do coordenador da formação prática, com a descrição do observado, nomeadamente as dificuldades dos formandos, e como foram ultrapassadas, o modo como são executados os seus trabalhos, os apoios concedidos pela entidade externa, orientações do coordenador da formação prática, ocorrências e outros factos a relatar.

15 – Modalidades de pagamentos à entidade formadora por parte do IEM

15.1 – Os apoios financeiros a que as entidades formadoras têm direito, são pagos pelo IEM da seguinte forma:

15.1.1 - Os encargos com os formadores, até ao limite de 200 horas, de acordo com a Tabela do Fundo Social Europeu e o pagamento do montante de € 2,50 por hora ministrada de formação teórica e por formando, até ao limite de 200 horas, para compensação das despesas inerentes ao funcionamento da formação, são pagos da seguinte forma:

- a) 50% com o início da formação e mediante a devolução da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, reconhecido notarialmente ou por advogado, e dos contratos de formação;
- b) Restante, após o final da formação teórica, devendo a entidade apresentar os documentos comprovativos e os pedidos de pagamento, em formulário próprio, no prazo máximo de 60 dias consecutivos após o termo da formação teórica, salvo situações devidamente justificadas, sob pena de deixarem de ser elegíveis.
- c) Mediante a análise da documentação entregue pela entidade formadora a demonstrar a execução da despesa, poderá haver lugar à redução do apoio financeiro aprovado caso a despesa apresentada seja considerada não elegível, bem como caso se observe a redução do n.º de formandos que contribuíram para o cálculo do apoio financeiro a conceder. Independentemente da situação em causa, é efetuado o encontro de contas entre o valor adiantado à entidade e o valor da despesa elegível executada, podendo resultar em situações em que a entidade tem verba a devolver ou a receber.

15.1.2 - Os encargos do montante correspondente a 50% da RMMG-RAM, por cada mês de formação do programa, nos projetos com 6 a 8 formandos e de 75% nos projetos com 9 ou mais formandos. São pagos da seguinte forma:

- a) 60% com o início da formação e mediante a devolução da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, reconhecido notarialmente ou por advogado, e dos contratos de formação;
- b) Restantes 40% após a conclusão da formação prática e apresentação do último relatório trimestral;
- c) Poderá haver lugar à redução do apoio financeiro aprovado caso se observe a redução do n.º de formandos indicada no ponto 14.2 deste Regulamento. Independentemente da situação em causa, é efetuado o encontro de contas entre o valor adiantado à entidade e o valor da despesa elegível executada, podendo resultar em situações em que a entidade tem verba a devolver ou a receber.

16 – Incumprimento das entidades formadoras no decurso da ação de formação

16.1 - São aplicáveis as seguintes consequências caso no decurso da ação de formação se observe as seguintes situações:

16.2 - A produção de falsas declarações ou a utilização de qualquer outro meio fraudulento com o fim de obter ou manter os apoios previstos neste diploma, implica a devolução da totalidade dos montantes atribuídos, sem prejuízo de procedimento civil e criminal, ficando a entidade formadora impedida de se candidatar às diferentes medidas de emprego por um período de 2 anos;

16.3 - O incumprimento verificado no número anterior determina a restituição integral dos apoios e participações recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação à entidade formadora, após o decurso do qual são devidos juros legais;

16.4 - Quando não se verifique a reposição voluntária dos apoios financeiros concedidos, será desencadeado o processo de cobrança coerciva, nos termos da legislação em vigor;

16.5 - O incumprimento reiterado das obrigações administrativas assumidas no âmbito deste programa, nomeadamente o envio extemporâneo dos documentos contratuais e da assiduidade online, implica a revogação da aprovação, ficando a entidade formadora impedida, durante 1 ano, de poder apresentar novas candidaturas às diferentes medidas de emprego promovidas pelo IEM, IP-RAM.

17 – Processo técnico e processo contabilístico da ação de formação

As entidades formadoras devem constituir e manter atualizado o processo técnico e contabilístico referente à candidatura, do qual devem constar os comprovativos dos requisitos de acesso e bem como toda a documentação.

17.1 – Acerca do Processo Técnico

17.1.1 - As entidades formadoras ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, no qual devem constar os documentos que compõem o processo pedagógico, podendo este processo ser em suporte digital.

17.1.2 - O processo técnico deve estar sempre atualizado e disponível.

17.1.3 - O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias da operação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Formulário de candidatura submetido ao IEM, acompanhado de toda a documentação anexada;
- b) Programa da ação e respetivo cronograma;
- c) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados;
- d) Identificação dos formadores, consultores e mediadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de competências pedagógicas, para o caso dos formadores;
- f) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção e contratos de formação;
- g) Sumários ou registos das sessões formativas e relatórios de acompanhamento dos formandos, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- h) Registo de ausências ou de presença de formandos, formadores, outros técnicos e participantes;
- i) Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou

classificação dos formandos;

j) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;

Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável;

l) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;

m) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;

n) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;

o) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;

p) Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável.

17.2 – Acerca do Processo Contabilístico

17.2.1 - As entidades formadoras ficam obrigadas a contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio.

17.2.2 - As entidades formadoras ficam ainda obrigados a:

a) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos. 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, bem como a sua quantidade e período de faturação;

b) Registrar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do FSE, indicando a designação do programa operacional, o número da candidatura e o correspondente valor imputado e, quando tal registo nos documentos originais não seja possível, a entidade deve apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem as referências às contas movimentadas na contabilidade geral e à chave de imputação utilizada;

c) No caso de custos comuns, identificar, para cada operação, a chave de imputação e os seus pressupostos;

d) Elaborar e submeter ao IEM os pedidos de pagamento, se aplicável, com a listagem de todas as despesas pagas por tipo de apoio financeiro aprovado.

18 – Prémio de Emprego

18.1 – Considerações gerais

18.1.1 - A entidade que no final da formação prática celebre com o formando contrato de trabalho sem termo ou com termo de duração não inferior a 12 meses, que resulte na criação líquida de postos de trabalho, pode beneficiar de um apoio financeiro a ser concedido pelo IEM, IP-RAM, desde que reúna os requisitos:

a) Encontrar-se regularmente constituídas e registadas;

b) Preencher os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade

c) Ter a situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária;

d) Possuir sede, delegação ou sucursal na Região Autónoma da Madeira (RAM);

e) Dispor de contabilidade organizada, nos termos da legislação aplicável;

f) Não ter pagamentos de salários em atraso;

g) Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários, nacionais ou regionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEM, IP-RAM e Fundo Social Europeu (FSE);

h) Não se encontrar em situação de incumprimento perante qualquer organismo público ou

perante os fundos comunitários

i) Cumprir a regulamentação específica elaborada pelo IEM, IP-RAM e o respetivo Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

18.2 - Apoio Financeiro

18.2.1 - O referido apoio financeiro reveste a natureza de subsídio não reembolsável de valor equivalente a 10 ou 6 vezes o valor correspondente à RMMG-RAM, por cada posto de trabalho criado, mediante a celebração de contrato de trabalho sem termo ou contrato de trabalho a termo certo, respetivamente.

18.2.1 - O apoio referido no parágrafo anterior é de 12 ou 8 vezes o valor correspondente à RMMG-RAM quando os postos de trabalho sejam preenchidos por pessoas com deficiência e/ou incapacidade igual ou superior a 60%.

18.3 - Candidatura

18.3.1 - O IEM, IP-RAM disponibiliza um formulário próprio para candidatura ao prémio de emprego, o qual deve ser apresentado pela entidade empregadora no prazo máximo de 60 dias consecutivos, a contar da data fim do programa, acompanhado do contrato de trabalho.

18.3.2 - Considera-se entidade empregadora a entidade formadora ou a entidade externa, que no final da formação celebre contrato de trabalho com o formando.

18.4 - Condições de concessão

18.4.1 - A concessão do prémio de emprego determina para a entidade empregadora a obrigação de manter durante, pelo menos 24 meses, no caso de contrato de trabalho sem termo e 12 meses, no caso de contrato de trabalho a termo certo, o contrato de trabalho e o nível de emprego verificado à data da celebração do contrato.

18.4.2 - Para efeitos de aferição do volume de emprego a acompanhar e da criação líquida de postos de trabalho, são usadas as seguintes regras:

a) considera-se criação líquida de postos de trabalho, o aumento efetivo do número de trabalhadores vinculados à entidade empregadora resultante da contratação do posto de trabalho apoiado;

b) O número de trabalhadores vinculados à entidade empregadora é calculado pela média do número de trabalhadores dos 6 meses anteriores ao início do Qualificar+ para Empregar, excetuando-se desta contagem os trabalhadores cujos contratos de trabalho a termo cessaram, em virtude de terem sido celebrados nos termos das alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, desde que a entidade empregadora comprove esse facto;

c) O volume de emprego resulta da soma do número de trabalhadores vinculados à entidade empregadora e do(s) posto(s) de trabalho a apoiar.

18.4.3 - Caso no mês da contratação do posto a apoiar não se observe a criação líquida de postos de trabalho, e desde que se verifique o cumprimento deste requisito no mês seguinte, a entidade empregadora mantém o direito ao apoio financeiro, não suspendendo a contagem do período de acompanhamento.

18.4.4 - Nos casos em que, no decurso do acompanhamento não se observe a criação líquida de postos de trabalho, e desde que a entidade empregadora demonstre o cumprimento deste requisito no mês seguinte, não se suspende a contagem do período de acompanhamento.

18.4.5 - A concessão do apoio financeiro é precedida de um Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

18.5 - Pagamento

18.5.1 - O pagamento do apoio previsto é efetuado nos seguintes termos:

- a). Nos contratos celebrados sem termo:
 - i. A primeira prestação, no valor de 40% do apoio financeiro, é paga após o início de vigência de todos os postos de trabalho e receção do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação;
 - ii. A segunda prestação, no valor de 30% do apoio financeiro, é paga no 13.º mês de vigência do contrato;
 - iii. A terceira prestação, no valor de 30% do apoio financeiro, é paga no 25.º mês de vigência do contrato.

- b) Nos contratos celebrados a termo certo pelo prazo mínimo de 12 meses:
 - i. A primeira prestação, no valor de 50% do apoio financeiro, é paga após a receção do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação;
 - ii. O montante remanescente é pago no mês subsequente ao mês civil em que se completa o 12.º mês de vigência do contrato, a contar da data do seu início.

18.5.2 - O pagamento fica sujeito à entrega de formulário próprio, fornecido pelo IEM-IP-RAM e à verificação da manutenção dos requisitos necessários à atribuição do apoio, nomeadamente a criação líquida de emprego e a manutenção do nível de emprego, atingido por via do apoio.

18.6 - Incumprimento decorrente da atribuição do prémio de emprego

18.6.1 - O incumprimento por parte da entidade empregadora das obrigações relativas à atribuição do apoio financeiro implica a imediata cessação do mesmo e a restituição, total ou proporcional, dos montantes, relativamente ao contrato associado e objeto de apoio, sem prejuízo do exercício do direito de queixa por eventuais indícios da prática de crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, ficando impedida definitivamente de se candidatar às diferentes medidas de emprego.

18.6.2 - A entidade empregadora deve restituir proporcionalmente o apoio financeiro recebido respeitante ao contrato de trabalho apoiado quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) Denúncia do contrato de trabalho promovida pelo trabalhador, por motivos não imputáveis à entidade empregadora;
- b) Caducidade do contrato de trabalho por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o trabalhador prestar o seu trabalho por motivo de falecimento, por reforma ou por invalidez;
- c) Cessação do contrato de trabalho por mútuo acordo;
Despedimento por facto imputável ao trabalhador;
Incumprimento da obrigação de manter o nível de emprego.

18.6.3 - A entidade empregadora fica obrigada a restituir a totalidade do apoio financeiro, quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) Cessação do contrato de trabalho apoiado, efetuada durante o período de duração do apoio, devido a:
 - b) Despedimento coletivo, despedimento por extinção de posto de trabalho ou despedimento por inadaptação;
 - c) Despedimento por facto imputável ao trabalhador que seja declarado ilícito;
 - d) Cessação do contrato de trabalho durante o período experimental por iniciativa da entidade empregadora;
 - e) Resolução lícita de contrato de trabalho pelo trabalhador;
 - f) Incumprimento da obrigação de respeitar o previsto em termos de Retribuição Mínima Mensal Garantida e, quando aplicável, do respetivo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

18.6.4 - Incumprimento na demonstração da execução do período de acompanhamento, que determina, para a entidade empregadora, a obrigação de manter durante, pelo menos 24 meses, no caso de contrato de trabalho sem termo e 12 meses, no caso de contrato de trabalho a termo certo, o contrato de trabalho e o nível de emprego verificado à data da celebração do contrato.

18.6.5 - Não é devido qualquer apoio à entidade empregadora quando o contrato de trabalho apoiado cesse antes de decorrido 1 mês completo de vigência, independentemente da causa.

18.6.6 - A restituição deve ser efetuada no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação

do IEM, IP-RAM, sob pena de pagamento de juros de mora à taxa legal em vigor.

18.6.7 - Quando não se verifique a reposição voluntária dos apoios financeiros ou comparticipações concedidas, será desencadeado o processo de cobrança coerciva, nos termos da legislação em vigor.

18.6.8 - A entidade empregadora que se encontre numa situação de incumprimento só pode beneficiar de apoios financeiros ao abrigo dos programas de emprego desde que se verifique o pagamento integral do montante em dívida, de forma voluntária.

18.6.9 - A entidade empregadora fica definitivamente impedida de poder beneficiar de qualquer apoio ou comparticipação, no âmbito das diferentes medidas de emprego se não efetuar o pagamento voluntário a no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da notificação do IEM, IP-RAM, sob pena de pagamento de juros de mora à taxa legal em vigor, salvo nos casos em que a posteriori demonstre essa regularização, reduzindo-se o impedimento para um ano, a contar da mesma.