



Lisb@20²⁰



CRESC
ALGARVE
2020



PORTUGAL
2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu
Iniciativa Emprego Jovem

ESTÁGIOS ATIVAR.PT

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas



ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura	3
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
1.3 – Apresentar candidatura	3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura	4
1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura	7
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	13
2. Conteúdo do formulário de candidatura	15
Quadro 1 – Declaração de empregabilidade.....	15
Quadro 2 - Identificação da Entidade	16
Quadro 3 – Caracterização dos estágios propostos.....	17
Quadro 4 - Declaração.....	28
Quadro 5 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	29
Quadro 6 - Instruções Gerais	30
ANEXOS	31
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	32
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	37



IEFP

1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura às medidas Estágios ativar.pt e Estágios de Inserção é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

1º Passo

- Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade (que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta) - (ver anexo 1).

• **Importante!** A partir de 1 de outubro de 2020 a autenticação no iefponline **passa a ser efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital

2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante** (de entidade que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta), se ainda não o tiver nomeado - (ver anexo 2).

3º Passo

- **Apresentar candidatura** (ver ponto 1.3).

4º Passo

- **Anexar documentação** necessária à candidatura (ver ponto 1.4).

1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação da candidatura, a entidade e o seu representante (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta) devem estar registados no portal [iefponline](#).

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Se a entidade utilizar a autenticação no portal [iefponline](#) através da autenticação da Segurança Social Direta, **a apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do [iefponline](#)** (ver [anexo 1](#)) e deve **ser nomeado pela entidade no portal [iefponline](#)** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no portal [iefponline](#).



IEFP

1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do iefponline e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar a candidatura, após efetuar a autenticação, **deve** em primeiro lugar (na área de gestão do iefponline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplos a seguir apresentados:

[Se a autenticação for efetuada como utilizador e palavra passe](#)

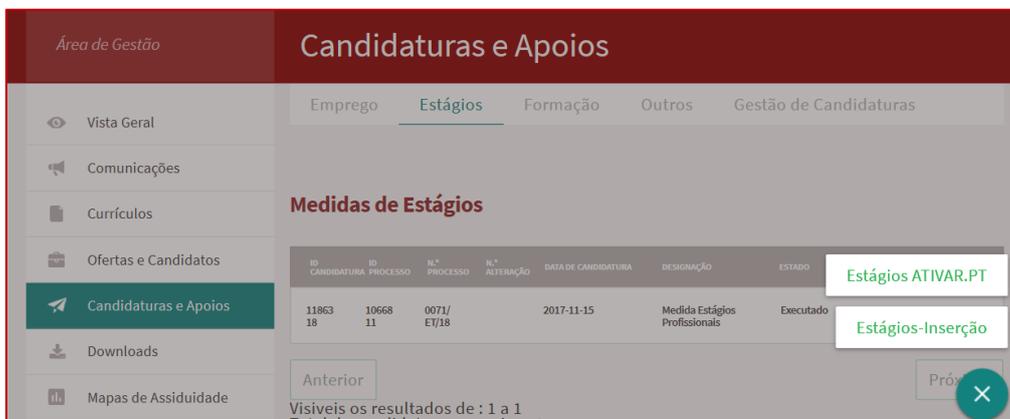


Figura 2



Figura 3

3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Estágios”, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “A Estágios”



Figura 4



IEFP

Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:

Figura 5

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

Figura 6

Figura 7

Importante! – As candidaturas à Medida de Estágios ATIVAR.PT decorrem num regime de candidatura fechada, pelo que o botão “Submeter Candidatura” só se encontra visível durante o período em que as mesmas se encontram abertas.



IEFP

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 6 quadros, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - [Conteúdo do formulário de candidatura](#).

Ao acionar o botão submeter candidatura, se já tiver algum formulário gravado e/ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), deve indicar qual a opção que pretende. As opções disponibilizadas variam em função da existência de candidaturas já gravadas ou submetidas previamente.

The figure shows three sequential screenshots of the 'Assistente de inicialização' (Initialization Assistant) form. Each screenshot has a teal header with the title 'Assistente de inicialização'. The content area contains the instruction 'Escolha uma opção para inicializar o formulário:' followed by radio button options. The first screenshot shows two options: 'Nova candidatura' and 'Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios ATIVAR.PT. Por favor verifique os dados da sua candidatura'. The second screenshot shows two options: 'Nova candidatura' and 'Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida'. The third screenshot shows three options: 'Nova candidatura', 'Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios ATIVAR.PT. Por favor verifique os dados da sua candidatura', and 'Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida'. Each form has a green 'Continuar' button at the bottom right.

Figura 8

Se não tiver nenhum formulário já gravado ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), não é emitida nenhuma das mensagens acima apresentadas.

Importante! – Se já tiver uma candidatura submetida à medida e escolher a opção respetiva, tem acesso ao formulário previamente preenchido a informação da última candidatura que apresentou, sendo necessário preencher apenas alguns campos e alterar alguma informação.

Deve certificar-se que a informação previamente preenchida é a que pretende, caso não seja, deve alterá-la antes da submissão da candidatura!



IEFP

Após entrar no formulário, para poder continuar o seu preenchimento, deve em 1º lugar indicar a Medida a que se candidata:

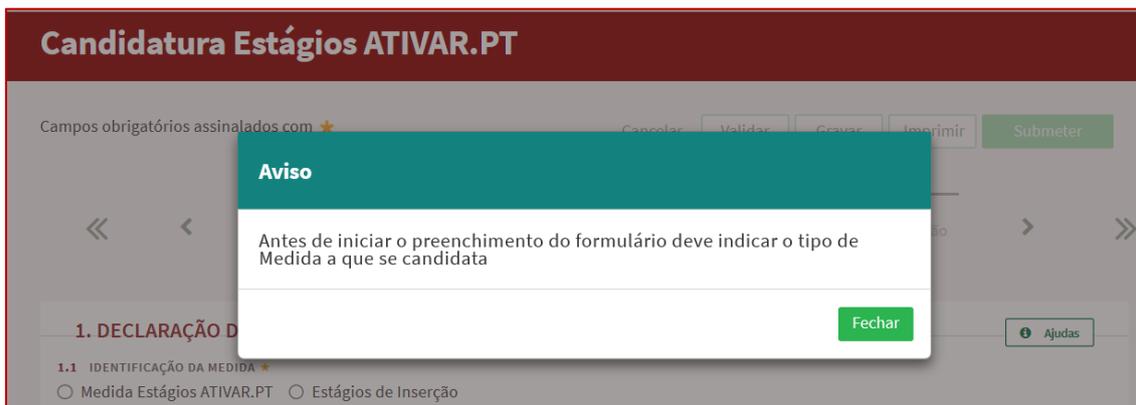


Figura 9

De seguida, necessita de assinalar a opção Declaração de empregabilidade:

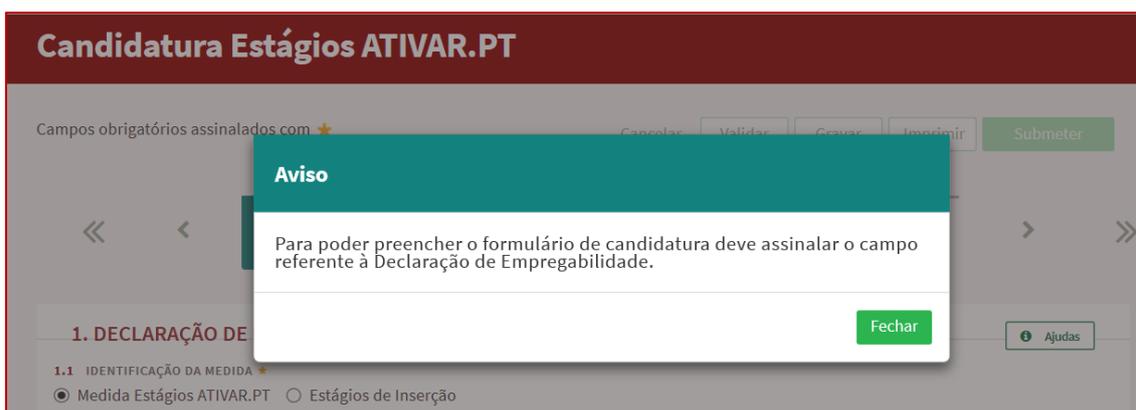


Figura 10

Importante! – Enquanto não selecionar a medida e assinalar a Declaração de empregabilidade, os quadros restantes não se encontram disponíveis para preenchimento, nem é possível efetuar qualquer outro procedimento, como por exemplo “Gravar” o formulário.

Para mudar de quadro, pode clicar no quadro pretendido ou utilizar as setas:

- para avançar quadro a quadro:



Figura 11

- Para ir para o fim ou início do formulário:

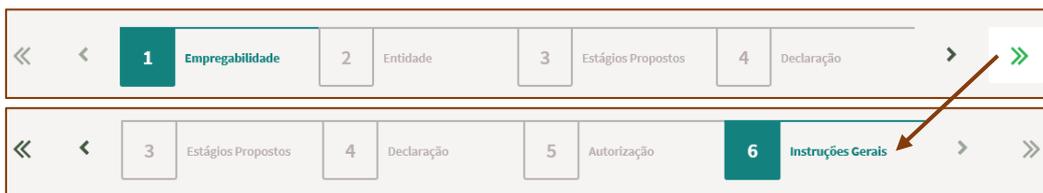


Figura 12

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com *, como por exemplo a Medida para a qual a entidade pretende apresentar candidatura:



Figura 13

Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso da maioria dos dados relativos à entidade.



Figura 14

Através do botão “Ajudas”, tem acesso às instruções de preenchimento de cada quadro:

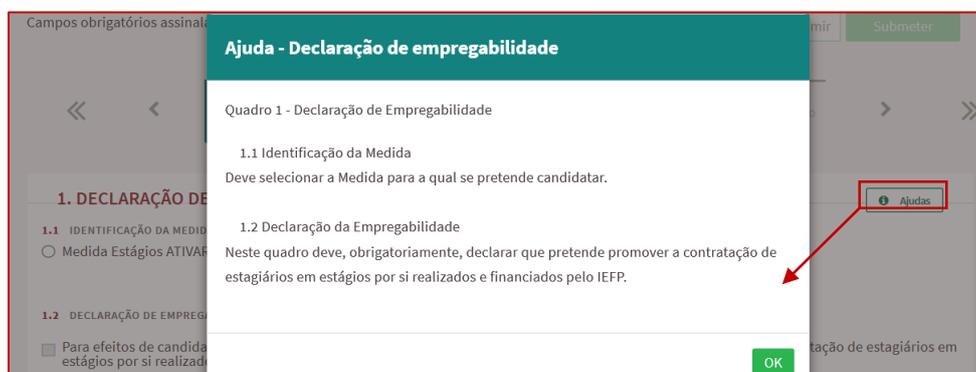


Figura 15

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas:

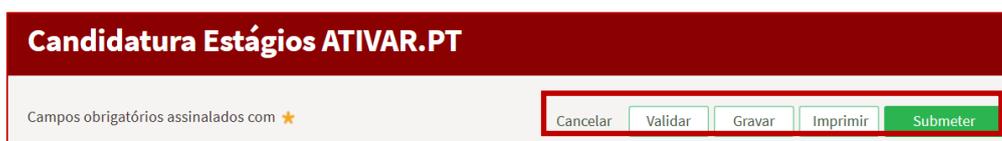


Figura 16

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal iefponline:

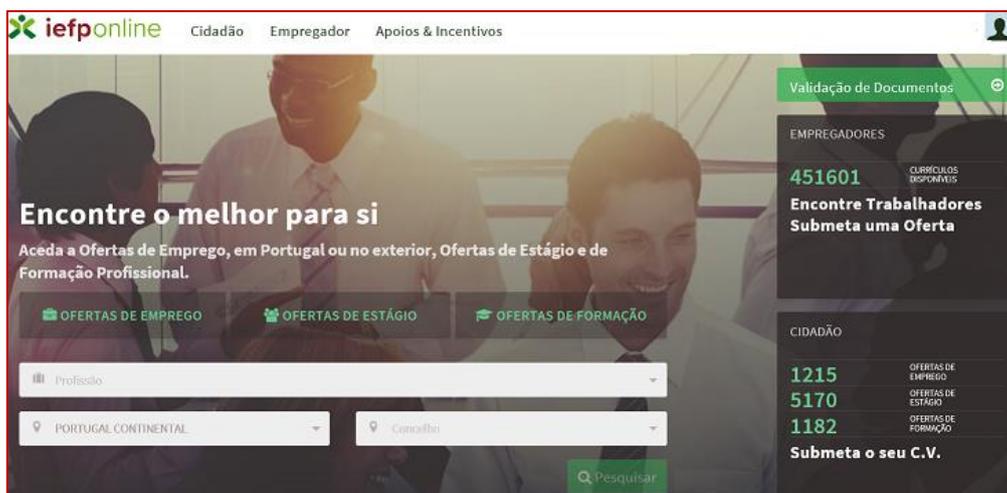


Figura 17

- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

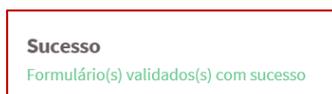


Figura 18

Se houver erros no formulário, no topo do mesmo serão emitidas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos). Ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.



Figura 19

Importante! – A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só permite verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.



IEFP

- **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Importante! – Apenas é possível ter uma gravação de um formulário por medida.

Figura 20

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido:

- **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

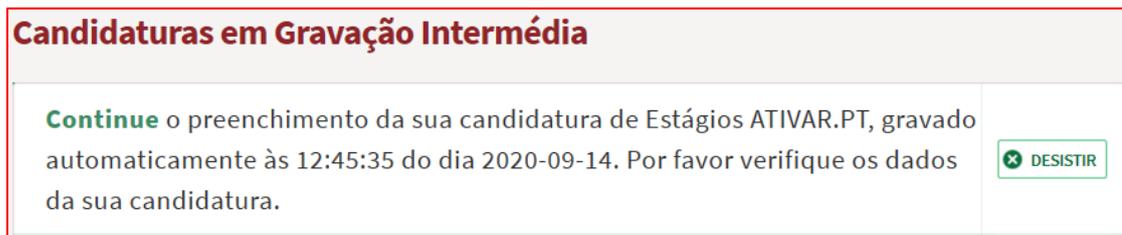


Figura 21

- **também pode continuar o preenchimento do formulário**, acionando o botão «Submeter candidatura» e, de seguida, escolhendo a opção «Nova candidatura»:



Figura 22

Ao abrir uma gravação intermédia durante o fecho das candidaturas da Medida Estágios ATIVAR.PT, é emitida a mensagem abaixo, não sendo possível continuar o preenchimento do formulário, nem o submeter.

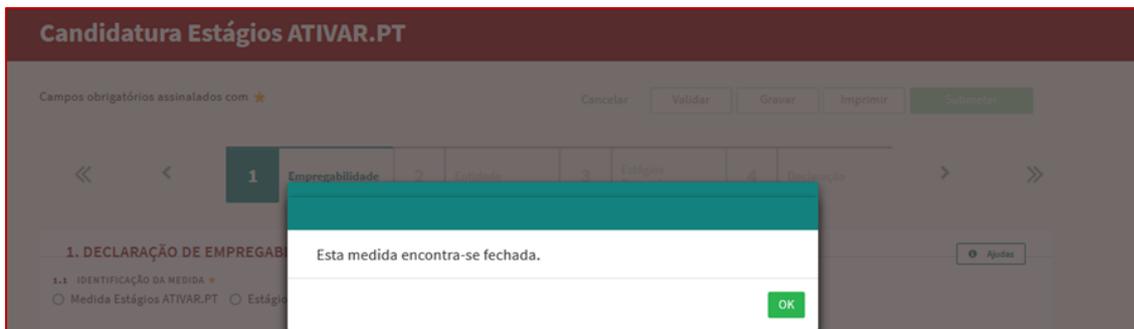


Figura 23

Importante! – A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só permite gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

- **Imprimir** – permite imprimir o conteúdo do formulário já preenchido.
- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

Se os dados estiverem:

- **Com incorreções**, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
- **Corretos**, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura.

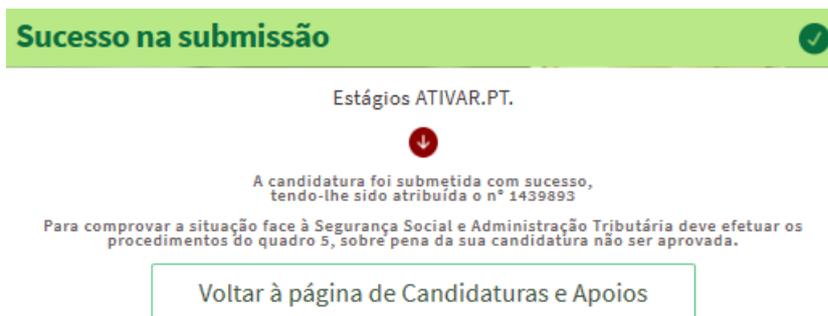


Figura 24



Após a submissão da candidatura, pode imprimir-la e consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1439874	0			2020-09-14	Estágios ATIVAR,PT	Submetido	

Figura 25

1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, e caso a entidade não tenha, nos portais das Finanças e/ou Segurança Social, efetuado os [procedimentos](#) para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve anexar no [iefponline](#) os seguintes documentos:

- **Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;**
- **Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária.**

Para além dos documentos acima referidos, deve ainda anexar à entidade os seguintes documentos, se iniciou processo:

- Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), cópia da **decisão prevista na alínea a) do n.º 3 do art.º 17-C do CIRE;**
- No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), cópia do **despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE;**
- No Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), **certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação** na Conservatória do Registo Comercial;



IEFP

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](#):

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 26

Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEF para mais do que uma candidatura.

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
 - Acionar o botão “Novo Documento”;
 - Escolher o “Tipo de Documento” pretendido, acionar o botão “Procurar” para seleccionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, acione o botão “Submeter”.

A screenshot of the 'Anexar documentos ao Empregador' form. It features a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' with '-- Qualquer --' selected. Below it is a date range selector for 'DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE:' and 'At:' fields. A 'NOME' text input field is also present. At the bottom of this section are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo Documento'. The second section is titled 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)'. It has another 'TIPO DE DOCUMENTO' dropdown menu with '-- Selecciona --' selected. Below this is a file selection area with the text 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR' and a green button labeled 'Escolher Ficheiro'. At the very bottom is a green 'Submeter' button.

Figura 27

2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para apreciação da mesma e atribuição do respetivo apoio, pelo que deverá ser exata e o mais detalhada possível, de modo a dispensar pedidos de informação adicional e a minimizar o período de análise e a decisão sobre a candidatura.

Quadro 1 – Declaração de empregabilidade

O preenchimento do formulário inicia-se pela escolha da Medida para a qual pretende apresentar a candidatura:

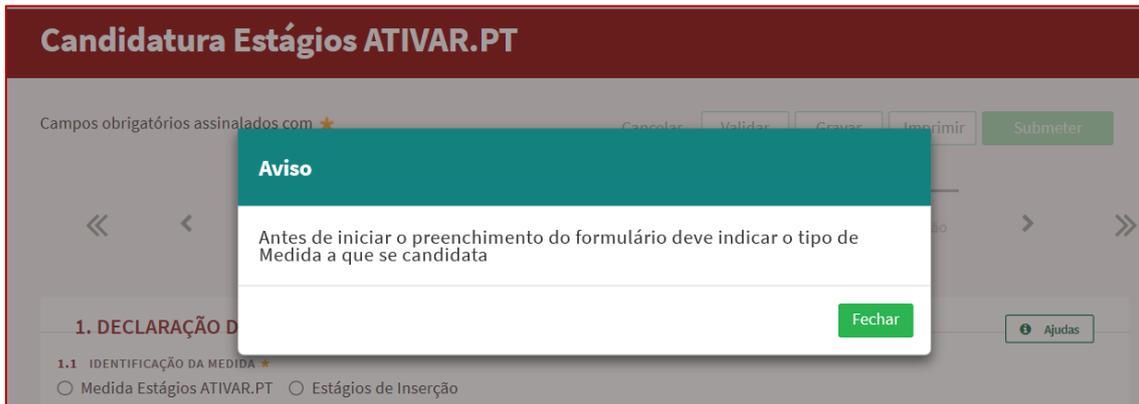


Figura 28

Importante!

- Apenas deve escolher a medida Estágios de Inserção se pretender abranger pessoas com deficiência e incapacidade.
- Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.

De seguida necessita de assinalar a opção Declaração de empregabilidade:

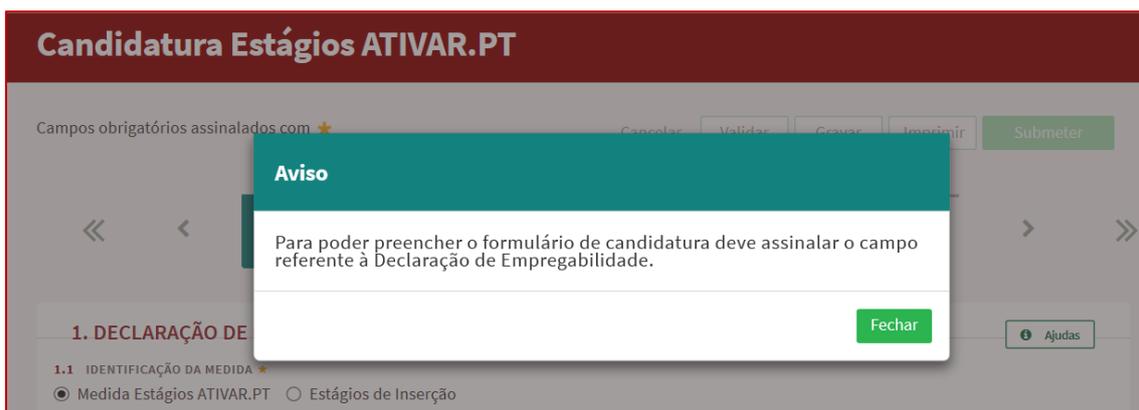


Figura 29

- Importante!** – Enquanto não selecionar a medida e assinalar a Declaração de empregabilidade, os restantes quadros não se encontram disponíveis para preenchimento, nem é possível efetuar qualquer outro procedimento, como por exemplo “Gravar” o formulário.

Quadro 2 - Identificação da Entidade

O preenchimento do formulário inicia-se pelo quadro relativo à identificação da entidade, no qual a maioria da informação, encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE Ajudas

2.1 NIPC / NIF

2.2 NISS

2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME

2.4 N.º DE TRABALHADORES **Verifique se o n.º de trabalhadores está atualizado.**
Deve indicar o n.º total de trabalhadores da entidade e não do estabelecimento.

2.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE
CLASSIFICAÇÃO

Entidade com Fins Lucrativos Sim Não

2.6 NATUREZA JURÍDICA

2.7 TIPO DE ENTIDADE

2.8 CAE PRINCIPAL

2.9 CAE SECUNDÁRIOS

2.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDEREÇO

CÓDIGO POSTAL -

TELEFONE

FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

Figura 30

Qualquer alteração a estes dados é efetuada **apenas na área de gestão do iefponline na opção consulte/altere** (verifique se tem esta opção ativa na área do representante):

Área de Gestão **Vista Geral**

Vista Geral

Comunicações 8

Currículos

Consulte / Altere dados de caracterização do empregador

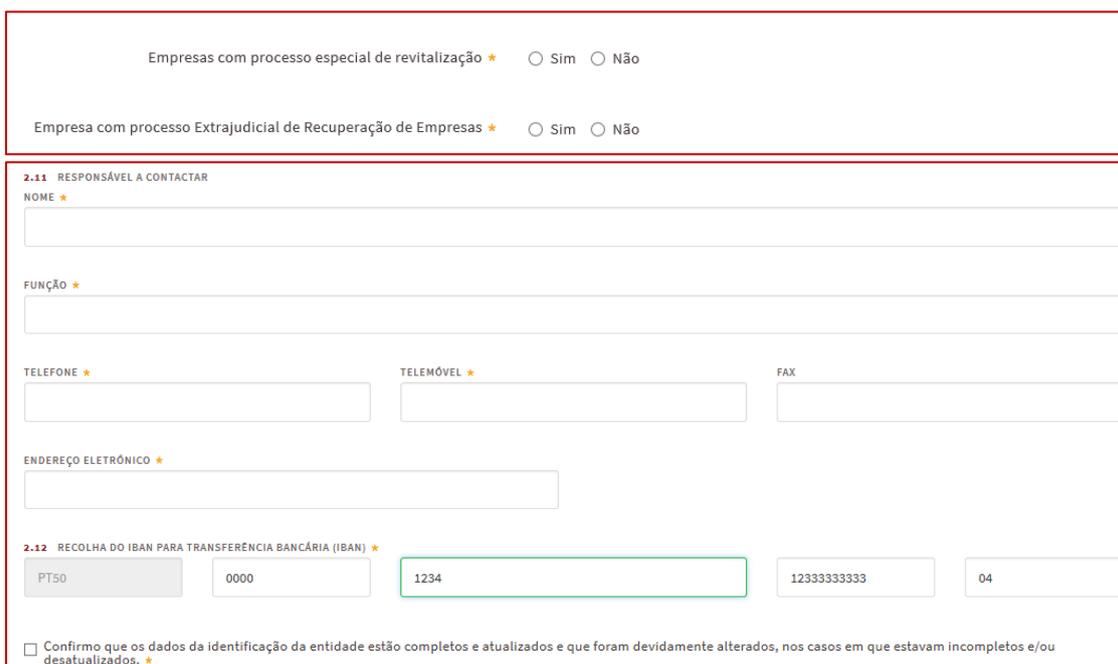
O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos *browsers* Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadão e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.

Figura 31

Importante! – A informação relativa à entidade pode determinar o apoio a conceder, bem como a aprovação da candidatura. As alterações a estes dados devem sempre ser efetuadas antes da submissão da candidatura.

A restante informação do quadro 2 é preenchida no formulário:

- A maioria dos campos são de preenchimento obrigatório, com exceção do Fax;
- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O IBAN encontra-se preenchido com os dados do registo da entidade, mas pode ser alterado diretamente no formulário de candidatura;
- O último campo refere-se à confirmação de que os dados da entidade estão completos e que foram devidamente alterados / atualizados quando necessário.



Empresas com processo especial de revitalização * Sim Não

Empresa com processo Extrajudicial de Recuperação de Empresas * Sim Não

2.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR

NOME *

FUNÇÃO *

TELEFONE * TELEMÓVEL * FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO *

2.12 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (IBAN) *

PT50 0000 1234 12333333333 04

Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados. *

Figura 32

Quadro 3 – Caracterização dos estágios propostos

Neste quadro pretende-se que seja **apresentada informação que caracterize os estágios a realizar, sendo a mesma considerada na apreciação da candidatura**, nomeadamente nos **seguintes critérios**:

- ✓ Localização do projeto de estágio em território do Interior;
- ✓ Coerência do estágio;
- ✓ Conformidade do orientador.

Em primeiro lugar, é necessário que apresente uma **justificação global para a realização deste projeto, descrevendo, para cada estágio proposto**:

- Os objetivos;
- Os contributos para o desenvolvimento de competências e integração estagiários;
- Os contributos para o desenvolvimento organizacional da entidade.



Deverá ainda fundamentar a necessidade da candidatura e de que forma a mesma irá afetar a situação atual da empresa, tendo em consideração os objetivos da Medida a que se candidata.

Figura 33

Importante! – Caso uma componente do estágio seja efetuada no estrangeiro, deve indicar essa intenção neste quadro.

De seguida, é apresentado o ponto 3.1.1 relativo ao Regime Especial de Projetos de Interesse Estratégico:

Figura 34

Importante! – Apenas deve indicar que a candidatura é abrangida pelo Regime Especial de Projetos de Interesse Estratégico se já tiver obtido o respetivo reconhecimento.

Ao indicar que a candidatura é abrangida por este regime, deve assinalar com “Sim” o tipo de reconhecimento, podendo apenas escolher um tipo:

Figura 35

Importante! – No caso de a entidade promotora ser um Centro Tecnológico ou Outro Centro de Interface Tecnológico e pretender beneficiar desse regime, deve obrigatoriamente apresentar candidatura com entidade parceira que seja uma empresa.



IEFP

O campo abaixo apresentado encontra-se preenchido automaticamente em função da Medida selecionada no [quadro 1](#).

3.1.2 CANDIDATURA AO ABRIGO DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES * Sim Não

Figura 36

Na tabela seguinte (de preenchimento facultativo) pode propor **candidatos** para esta candidatura, preenchendo a informação solicitada. Para o efeito, deve “clique” no botão “Adicionar estagiário”:

3.2 ESTAGIÁRIOS

NIF	DATA DE NASCIMENTO	NOME COMPLETO
Não existem Estagiários registados		

Adicionar Estagiário

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “**Confirmar**” da mesma. Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher. Ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Adicionar Estagiário

Erros

- Deve preencher o campo referente ao Nome Completo .
- Deve preencher o campo referente ao NIF .
- Deve preencher o campo referente à Data de Nascimento .

Adicionar Estagiário

NOME COMPLETO *

DATA DE NASCIMENTO *

dd mm aaaa

NIF *

Caso o estagiário proposto não apresente o perfil adequado o IEPF proporá a sua substituição em fase posterior à decisão da candidatura.

Cancelar **Confirmar**

Figura 37

No campo 3.3, pretende-se que identifique o **orientador** que irá acompanhar os estagiários no decurso do projeto.

3.3 ORIENTADORES DE ESTÁGIO *

NIF	NOME COMPLETO
Não existem orientadores de estágio registados	

Adicionar Orientador

Figura 38



IEFP

Para o efeito, deverá carregar no botão “Adicionar orientador” da tabela seguinte. Para visualizar e preencher todos os dados requeridos, é necessário utilizar a barra de deslocação vertical:

Adicionar Orientador

NOME COMPLETO *

NIF *

TELEFONE * TELEMÓVEL *

CORREIO ELECTRÓNICO *

Experiência Profissional *

EXP. PROF.	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Formação Académica *

HAB. ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Cancelar Confirmar

Figura 39

Adicionar Orientador

Erros

- Deve preencher o campo referente ao Nome Completo .
- Deve preencher o campo referente ao NIF .
- Deve de preencher pelo menos um tipo de contacto telefónico: Telefone ou Telemóvel .
- Deve preencher o campo referente ao Endereço Eletrónico .
- Não adicionou nenhuma Experiência Profissional .
- Não adicionou nenhuma Formação Académica .

Figura 40

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “Confirmar” da mesma. Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher. Ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Importante! – Cada orientador não pode acompanhar mais do que 5 estagiários em simultâneo. Esta contagem é efetuada tendo em conta todos os estagiários que o mesmo orienta em qualquer medida de Estágios do IEFP. O não cumprimento deste limite pode levar ao indeferimento ou deferimento parcial da candidatura.



IEFP

Nas tabelas referentes à “Experiência profissional” e “Formação académica” do orientador, é necessário que carregue no botão “Adicionar” para preencher a respetiva informação.

Experiência Profissional *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Adicionar Orientador

Experiência Profissional *

N.º DE MESES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES *

Adicionar

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “Confirmar” da mesma.
Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher.
Ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Experiência Profissional *

Erros

Deve preencher o campo referente à Profissão .
Deve preencher o campo referente às Principais Atividades e Responsabilidades .

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

Figura 41

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Adicionar Orientador

Formação Académica *

HABILITAÇÃO ACADÉMICA *

ÁREA DE FORMAÇÃO *

Adicionar

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “Confirmar” da mesma.
Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher.
Ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Formação Académica *

Erros

Deve preencher o campo referente à Habilitação Académica .
Deve preencher o campo referente à Área de Formação .

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

Figura 42



IEFP

Na tabela seguinte (campo 3.4) pretende-se que caracterize os estágios propostos.

3.4 DADOS SOBRE O(S) ESTÁGIO(S) PROFISSIONAL(AIS) PROPOSTO(S) *							ESTÁGIOS PROPOSTOS: 0
N.º	ÁREA/PROFISSÃO	HABILITAÇÕES	INÍCIO	FIM	LOCAL ESTÁGIO	ESTAGIÁRIOS	
Não existem propostas de estágios registadas							
Adicionar Estágio Proposto							
(1) Deverá inserir uma linha por cada estágio distinto, tendo em conta a totalidade dos elementos solicitados.							

Figura 43

Importante!

- Neste quadro, pode indicar **mais do que um destinatário por estágio, no máximo de 5**, ou seja, por linha do quadro, **desde que toda a informação a preencher seja idêntica**, incluindo o orientador de estágio.
- **O máximo de estágios possível de indicar numa candidatura é de 20.**

Ao acionar o botão “Adicionar estágio” são apresentados os campos das 2 figuras seguintes, sendo necessário utilizar a barra de deslocação vertical para ir visualizando e preenchendo toda a informação requerida:

Adicionar Estágio Proposto

N.º DE ESTAGIÁRIOS *

PÚBLICO A ABRANGER *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

HABILITAÇÕES *

NÍVEL *

ÁREA DE FORMAÇÃO

DATA PREVISTA DE INÍCIO *

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM

Figura 44

Adicionar Estágio Proposto

PERÍODO A REALIZAR NA ENTIDADE PARCEIRA

DATA PREVISTA DE INÍCIO

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM

Perfil de Competências

Descreva o Perfil de Competências da função, abordando, brevemente, as tarefas que a constituem, os conhecimentos académicos exigidos e as competências técnico-profissionais e sócio-relacionais necessárias ao seu desempenho.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS *

Local de Estágio

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

 -

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

Plano Individual de Estágio

OBJETIVOS A ATINGIR *

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER *

Orientadores *

NIF	NOME COMPLETO
Não existem dados	

Adicionar

Estagiários

NIF	NOME
Não existem dados	

Adicionar

Cancelar

Confirmar

Adicionar Estágio Proposto

Erros

Deve preencher o campo referente ao N.º de Estagiários .
Deve preencher o campo referente ao Público a abranger .

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão **“Confirmar”** da mesma.

Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher.

Ao **“clique”** nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Figura 45



IEFP

Em cada conjunto de estágios propostos (ou seja, em cada linha da [tabela de Estágios propostos](#), campo 3.4) deve indicar qual o respetivo orientador. Para tal, deve clicar no botão adicionar, sendo apresentada a lista do(s) candidato(os) propostos [no campo 3.3](#):

Figura 46

Se no [campo 3.2](#) tiver proposto candidatos a integrar nas atividades, na tabela abaixo deve indicar qual dos candidatos pretende para a atividade que se encontra a preencher. Para tal, deve clicar no botão adicionar, sendo apresentada a lista do(s) candidato(os) propostos no campo 3.2:

Figura 47

Caso não tenha indicado nenhum candidato proposto no campo 3.2, não precisa de preencher esta informação.

Ainda relativamente aos Estágios propostos ([campo 3.4](#)), importa referir o seguinte:

- ✓ A indicação do **“Público a abranger”** é efetuada apenas na Medida Estágios ATIVAR.PT. Na Medida Estágios de Inserção o campo não é passível de preenchimento:

Figura 48



IEFP

Os **públicos a abranger** são constituídos pelos seguintes tipos de destinatários:

- Em **situação de desfavorecimento, com majoração**:
 - Pessoas que integrem família monoparental;
 - Pessoas cujos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto se encontrem igualmente inscritos como desempregados no IEFP, I.P.;
 - Vítimas de violência doméstica;
 - Refugiados;
 - Ex-reclusos e aqueles que cumpram ou tenham cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade, em condições de se inserirem na vida ativa;
 - Toxicodependentes em processo de recuperação;
 - Pessoas em situação de sem-abrigo;
 - Pessoas a quem tenha sido reconhecido o Estatuto do Cuidador Informal e que tenha prestado cuidados enquanto cuidador informal principal.

- Em **situação de desfavorecimento, sem majoração**:
 - Desempregados há mais de 12 meses, com idade superior a 45 anos, com nível de qualificação igual ou superior ao nível 2;
 - Pessoas que tenham prestado serviço efetivo em Regime de Contrato, Regime de Contrato Especial ou Regime de Voluntariado nas Forças Armadas e que se encontrem nas condições previstas na legislação aplicável.

- **Não está em situação de desfavorecimento** – restantes destinatários.

Importante! – A informação sobre o “Público a abranger” é utilizada como critério de desempate após hierarquização das candidaturas. Assim, e dado que esta informação não pode ser alterada após submissão da candidatura, deve certificar-se de que toda a informação preenchida se encontra correta.

- ✓ A **duração do estágio** é preenchida automaticamente, em função do “Público a abranger” e também da Medida:
 - **9 meses** – “Em situação de desfavorecimento, sem majoração” e “Não está em situação de desfavorecimento”;
 - **12 meses** – “Em situação de desfavorecimento, com majoração” ou em estágios da Medida Estágios de Inserção:



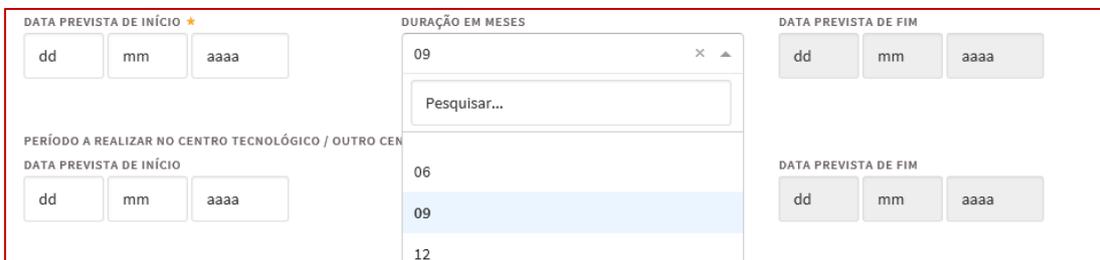
Form fields: DATA PREVISTA DE INÍCIO (dd, mm, aaaa), DURAÇÃO EM MESES (09), DATA PREVISTA DE FIM (dd, mm, aaaa).



Form fields: DATA PREVISTA DE INÍCIO (dd, mm, aaaa), DURAÇÃO EM MESES (12), DATA PREVISTA DE FIM (dd, mm, aaaa).

Figura 49

- ✓ Nas candidaturas ao abrigo do Regime Especial de Projetos de Interesse Estratégico a **duração do estágio** é preenchida:
 - Pelo utilizador se o “**Público a abranger**” for “Em situação de desfavorecimento, sem majoração” e “Não está em situação de desfavorecimento”, podendo ser de **6, 9 ou 12 meses**:



Form fields: DATA PREVISTA DE INÍCIO (dd, mm, aaaa), DURAÇÃO EM MESES (dropdown menu with 09 selected), DATA PREVISTA DE FIM (dd, mm, aaaa). A search box with 'Pesquisar...' is visible above the dropdown.

Figura 50

- Automaticamente, com **12 meses**, se o “**Público a abranger**” for “Em situação de desfavorecimento, sem majoração” ou em estágios da Medida Estágios de Inserção:



Form fields: DATA PREVISTA DE INÍCIO (dd, mm, aaaa), DURAÇÃO EM MESES (12), DATA PREVISTA DE FIM (dd, mm, aaaa).

Figura 51



IEFP

- ✓ Nas candidaturas ao abrigo do Regime Especial de Projetos de Interesse Estratégico realizadas por de **Centro tecnológico / Outro centro Tecnológico** o utilizador deve indicar a duração a realizar-se nesses centros e/ ou na entidade parceira:

PERÍODO A REALIZAR NO CENTRO TECNOLÓGICO / OUTRO CENTRO TECNOLÓGICO		
DATA PREVISTA DE INÍCIO	DURAÇÃO EM MESES	DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa		dd mm aaaa
PERÍODO A REALIZAR NA ENTIDADE PARCEIRA		
DATA PREVISTA DE INÍCIO	DURAÇÃO EM MESES	DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa		dd mm aaaa

Figura 52

- ✓ Na descrição do **Perfil de competências** da função a desempenhas, pretende-se que refira:
 - As tarefas inerentes à mesma;
 - Os conhecimentos académicos requeridos;
 - As competências técnico-profissionais e sócio-relacionais necessárias ao seu desempenho.

Perfil de Competências

Descreva o Perfil de Competências da função, abordando, brevemente, as tarefas que a constituem, os conhecimentos académicos exigidos e as competências técnico-profissionais e sócio-relacionais necessárias ao seu desempenho.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS *

- ✓ No **Plano individual de estágio** devem ser indicados por cada estagiário, de acordo com a profissão a exercer:
 - Os objetivos a atingir;
 - As atividades a desenvolver.

Plano Individual de Estágio

OBJETIVOS A ATINGIR *

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER *

Importante! – A informação sobre o Plano individual de estágio e o Perfil de competências é utilizada na análise da candidatura, determinando a pontuação obtida. Assim, e dado que esta informação não pode ser alterada após submissão da candidatura, deve certificar-se de que toda a informação preenchida se encontra correta.

Quadro 4 - Declaração

Neste quadro a entidade subscreve uma declaração sobre as informações prestadas no formulário de candidatura, o conhecimento sobre as regras da medida e o cumprimento dos requisitos de acesso e obrigações previstas na legislação aplicável.

4. DECLARAÇÃO

[Ajudas](#)

O(S) SUBSCRITOR(ES) DECLARA(M):

- a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- b) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos;
- c) Que cada estagiário proposto reúne as condições de acesso previstas na respetiva regulamentação;
- d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:
 - d1) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
 - d2) Disponer de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido;
 - d3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
 - d4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;
 - d5) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;
 - d6) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respetivo termo de aceitação da decisão;
- e) Disponer no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3;
- f) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, nos termos regulamentares previstos;
- g) Os custos com as bolsas de estágio, nos montantes e termos regulamentares previstos;
- h) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respetiva regulamentação;
- i) Se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFP,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área de gestão, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- j) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- k) Cumprir as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontram vinculadas;
- l) Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura.
- m) Que, nas candidaturas apresentadas no âmbito do n.º 2, do art.º 20.º da Portaria n.º 131/2017, de 7 de abril (na sua atual redação), a empresa parceira indicada reúne os requisitos previstos nos artigos 4.º e 5.º e não celebrou com o estagiário qualquer dos contratos referidos no n.º 7 do artigo 3.º nas condições nele previstas.

Li e assumo a veracidade das informações. *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

[Adicionar Subscritor](#)

(1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Figura 53

É também efetuada a identificação do(s) responsável(eis) da entidade, sendo necessário que, **na primeira linha**, indique **a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade**, uma vez que esta informação irá constar dos contratos a celebrar com os destinatários das atividades.

Quadro 5 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Através da informação abaixo pretende-se que a entidade indique ao IEFP o meio que irá utilizar para comprovar a situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social, informação esta que é **imprescindível para a aprovação da candidatura**.

5. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL Ajuda

5.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL	ADMINISTRAÇÃO FISCAL
A - Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt	<input type="checkbox"/>
B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline	<input type="checkbox"/>
5.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL	SEGURANÇA SOCIAL
A - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline	<input type="checkbox"/>

Caso não anexe as certidões comprovativas na sua área de gestão, a situação face à Segurança Social é verificada através de informação prestada ao IEFP, IP pelos serviços competentes, de acordo com a autorização concedida no quadro 4 deste formulário, alínea j.

ⓘ ATENÇÃO - Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para comprovar a sua situação face à Administração Fiscal e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos nas instruções de preenchimento deste Formulário (botão Ajudas), sob pena da candidatura não ser considerada. Pode ainda consultar informação sobre os procedimentos a efetuar no Regulamento do Programa disponível em www.iefp.pt.

Figura 54

Caso opte por dar o consentimento ao IEFP para consulta no portal da Administração Fiscal, deve **obrigatoriamente efetuar o seguinte procedimento**:

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Administração Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o , Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar

Fechar

Figura 55

Se indicar que irá anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline, deverá **obrigatoriamente efetuar os procedimentos** descritos no [ponto 1.4](#) deste Guia.

Quadro 6 - Instruções Gerais

Este quadro é de carácter informativo, constando do mesmo as instruções gerais de preenchimento do formulário de candidatura:

6. INSTRUÇÕES GERAIS

[Ajudas](#)

O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados solicitados, de acordo com a respetiva estrutura e orientações indicadas. O preenchimento exaustivo de todos os campos permitirá a caracterização completa da candidatura, dispensará pedidos de informação adicional e minimizará o período de análise e aprovação da mesma.

O mesmo foi concebido de forma a minimizar os documentos a entregar na formalização da candidatura, sendo presumidas como verdadeiras as informações prestadas pela entidade promotora.

O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registos, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.

Após a inserção da informação nos diferentes quadros deve proceder à sua validação (pode fazê-lo página a página ou optar pelas validações globais) através do botão 'Validar'. Esta validação pode ser feita em qualquer altura do preenchimento.

Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.

A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.

Após a submissão irá surgir uma mensagem de sucesso, indicando o respetivo o número de Identificação (ID) da candidatura. Posteriormente, poderá consultar em Área de Gestão, Candidaturas e Apoios, a listagem das candidaturas submetidas e a informação sobre o estado da mesma.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.

Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 300 010 001.

Figura 56

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline



IEFP

Os registos no portal iefponline, para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

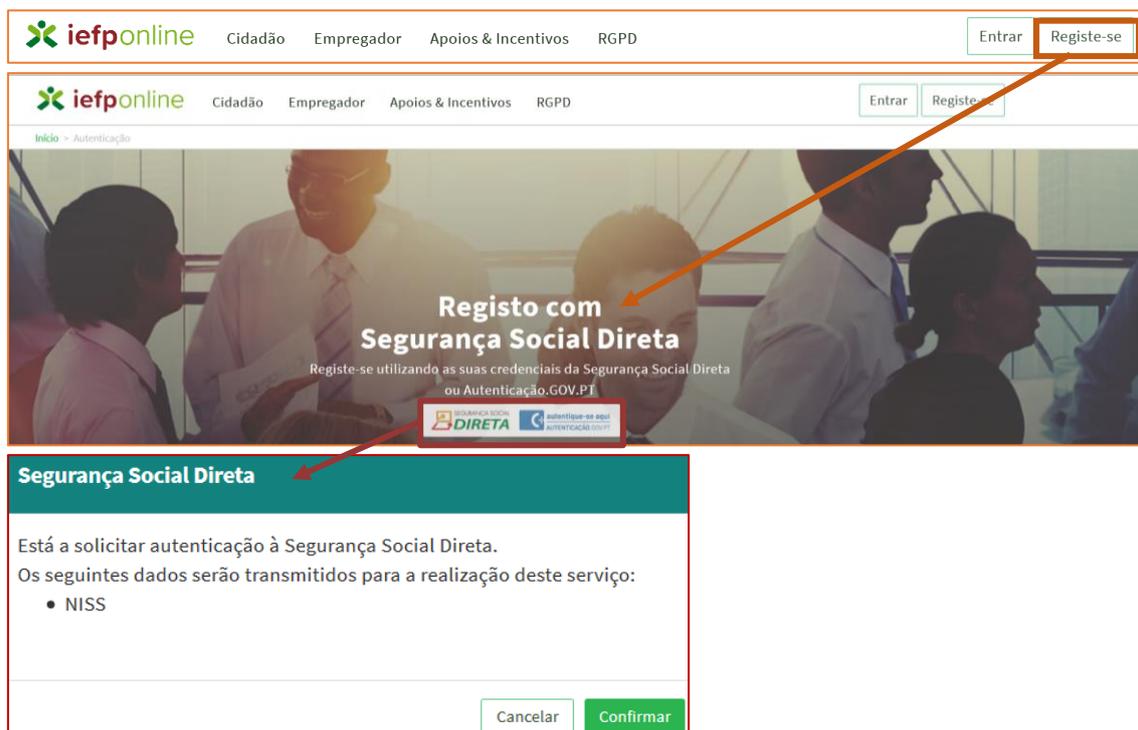


Figura 57

De seguida, é redirecionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta:

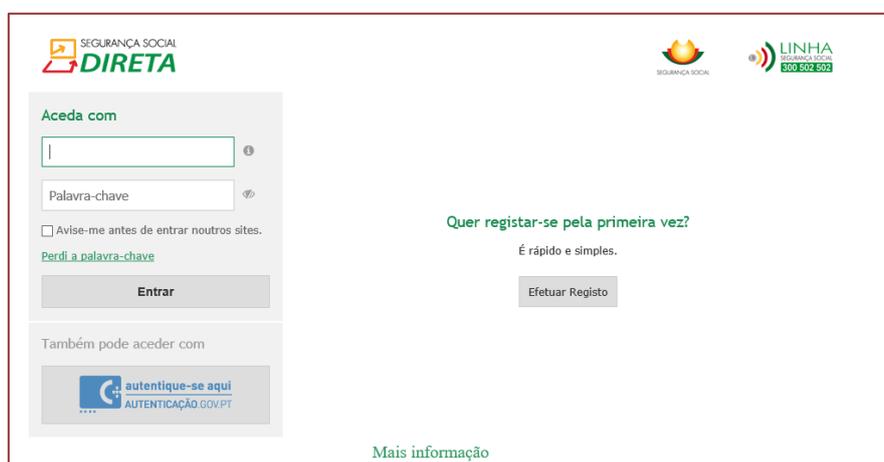


Figura 58

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:



Figura 59

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o e-mail:

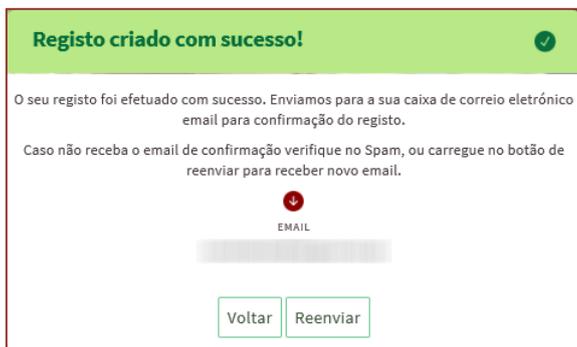


Figura 60

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](#):

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 61

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:



Figura 62

Volta a seleccionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirma a mensagem abaixo apresentada



Figura 63

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)



Figura 64

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular



Figura 65

ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline



IEFP

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](#) da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Vista Geral

Área de Gestão **Vista Geral**

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DADOS DO EMPREGADOR

Nome [Redacted]

Nrº de Segurança Social 20004 [Redacted]

Figura 66

- Na página da “Gestão de representantes” deve acionar o botão “Representantes”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Área de Gestão **Gestão de Representantes**

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DESIGNAÇÃO	HORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 67

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

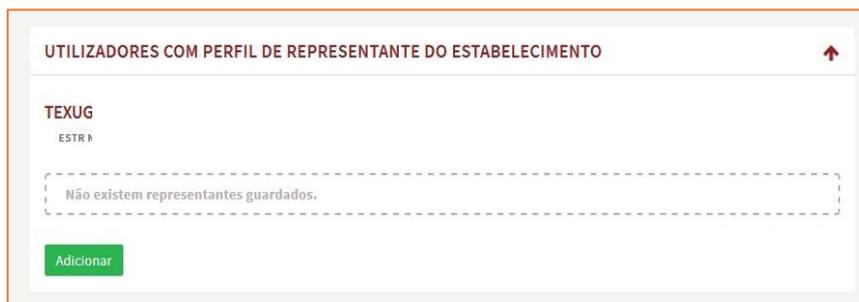


Figura 68

- De seguida, deve:
 - Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;
 - Clicar em Pesquisar:

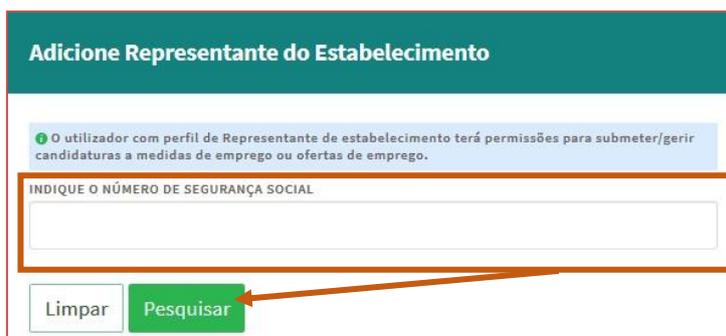


Figura 69

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - Estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

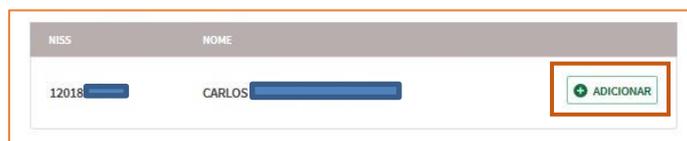


Figura 70

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

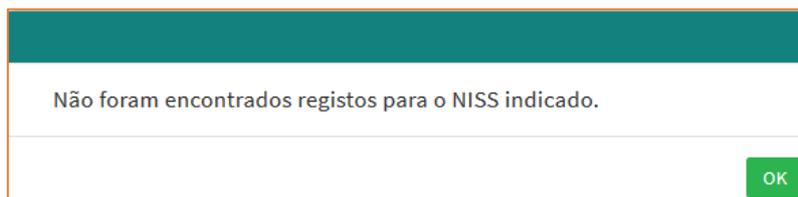


Figura 71

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.