

EMPREGO MAIS DIGITAL

Formação Emprego + Digital

Guia de Apoio à Apresentação de Candidaturas

Guia de Apoio UFCD Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS
Formação Emprego + Digital área digital Guia de Apoio
UFCD Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS Formação
Emprego + Digital área digital Guia de Apoio UFCD
Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS Formação Emprego
+ Digital área digital Guia de Apoio UFCD Formação ENTIDADES
FORMADORAS EXTERNAS Formação Emprego + Digital área digital
Guia de Apoio UFCD Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS
Formação Emprego + Digital área digital Guia de Apoio
UFCD Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS Formação
Emprego + Digital área digital Guia de Apoio UFCD
Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS Formação Emprego
+ Digital área digital Guia de Apoio UFCD Formação ENTIDADES
FORMADORAS EXTERNAS Formação Emprego + Digital área digital
Guia de Apoio UFCD Formação ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS

Índice

1. Procedimentos para apresentar a candidatura	3
1.1. Login e/ou registo da entidade no iefponline.....	3
1.2. Efetuar o registo do representante da entidade no portal iefponline.....	3
1.3. Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	4
2. Acesso ao formulário de candidatura	4
3. Preenchimento do formulário de candidatura	10
3.1. Dados da entidade	11
3.2. Candidatura	13
3.3. Responsável pela Candidatura	16
3.4. Documentos	16
3.5. Assinatura da declaração.....	17
3.6. Submissão da candidatura.....	18
3.6.1. Sem necessidade de anexar “declaração de intenção de mais de 10 empresas” nem CV de formadores.....	18
3.6.2. Com necessidade de anexar “declaração de intenção de mais de 10 empresas” e/ou CV de formadores.....	19
4. Vista geral das candidaturas da entidade	20
ANEXOS.....	21
ANEXO 1	22
Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	22
ANEXO 2	27
Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	27

Para resposta a dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:

Centro de Contacto - telefone: **215 803 555** e **300 010 001** (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

1. Procedimentos para apresentar a candidatura

Para efetuar a candidatura à medida Formação Emprego + Digital é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](https://iefp.pt):

- Se a entidade ainda não estiver registada, deve registar-se;
- Efetuar o registo do representante que irá apresentar e gerir a candidatura da entidade;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- Preencher o formulário de candidatura e submetê-lo.

1.1. Login e/ou registo da entidade no iefponline

Se a entidade não estiver registada deve fazê-lo através no botão assinalado a **AZUL**, caso já se encontre registada no iefponline deverá entrar utilizando para o efeito o botão “Entrar” que na imagem abaixo se assinala a **AMARELO**.



Figura 1

Importante! A autenticação no iefponline é efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

1.2. Efetuar o registo do representante da entidade no portal iefponline

Para apresentação da candidatura o representante da entidade deve estar registado no portal iefponline. Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no **ANEXO 1** deste documento.

1.3. Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal iefponline realizando os procedimentos descritos no **ANEXO 2** do presente documento.

2. Acesso ao formulário de candidatura

O pedido de candidatura a esta medida é apresentado no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP, I.P. e publicitados no Portal (www.iefp.pt), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

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



Figura 2

2.º - Escolher o perfil de utilização

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

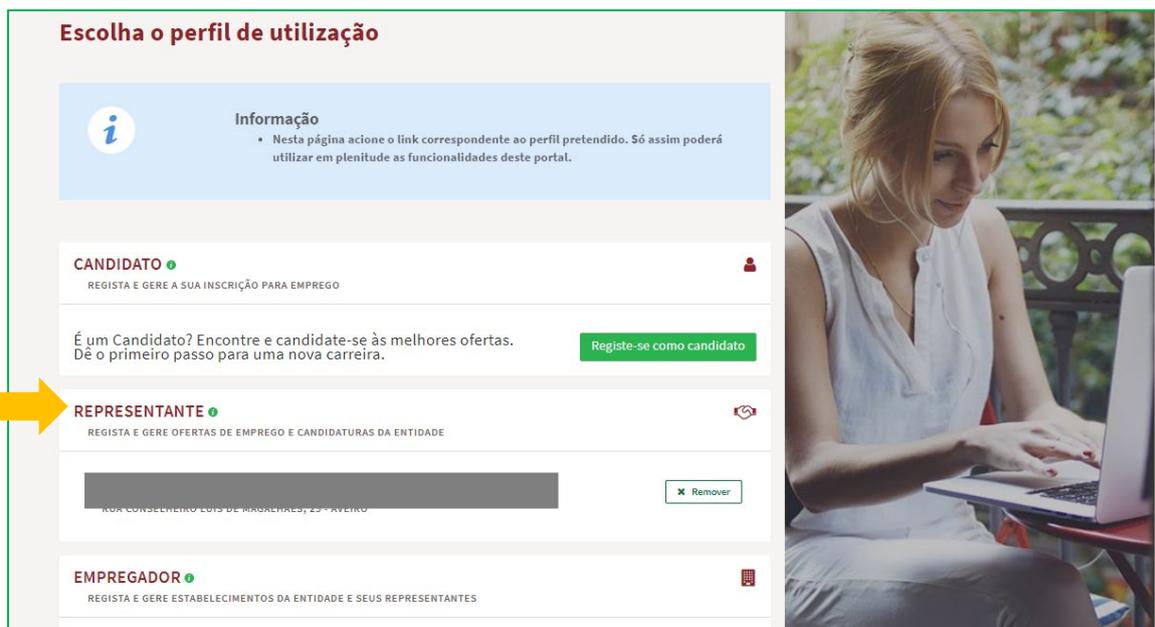


Figura 3

3.º - Na área de gestão, escolher a opção “Downloads” e pesquisar por Formação Emprego + Digital:



Figura 4

De seguida, deve fazer o download dos ficheiros necessários para a candidatura à medida, nomeadamente, o plano de formação, o pedido de financiamento e o mapa de beneficiário efetivo, acima identificados. Este mapa é preenchido com os dados dos membros que compõem os órgãos sociais da entidade (membros da direção, sócios-gerentes, etc).

Cuidados a ter no preenchimento do **plano de formação**:



- Introduzir os dados da entidade bem como o respetivo logótipo.

	MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL Formação Emprego + Digital Proposta de plano de formação	Logo Entidade
Entidade*	<input type="text"/>	NIPC: <input type="text"/>
*Se a entidade formadora for um OGP, indicar qual:	<input type="text"/>	NIPC: <input type="text"/>

Figura 5

- Os projetos de formação a incluir no plano de formação podem ser constituídos por **percursos de formação** (que integram vários módulos, se extra-CNQ, ou várias UFCD ou UC), num máximo de 200 horas, e por **ações de formação**, quando compostos por um único módulo ou UFCD.
- Sempre que possível, devem ser constituídos por Unidades de Competência (UC) e/ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), da componente tecnológica da área digital que se encontrem integradas nas qualificações ou nos percursos de curta e média duração disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), orientados para dar resposta a necessidades específicas na área digital em cada setor de atividade, e terem uma duração que varia entre 25 e 200 horas.
- Podem, ainda, ser desenvolvidos percursos ou ações de formação à medida, aos quais não é aplicado o limite mínimo de 25 horas (o limite mínimo é definido pela entidade). Estes podem representar até 50% do projeto de formação definido pelas entidades, e poderão serem integrados no CNQ, em momento posterior, e mediante a articulação com a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional I.P. (ANQEP, I.P.).
- Assim, o quadro abaixo (Figura 6 - plano de formação) deve ser preenchido com o código do [CNQ](#) da UFCD/UC ou com a indicação de extra CNQ quando a mesma não figure no CNQ, por linha, quer se trate de ações de formação ou de percursos de formação.



16						
17	Código CNQ / Extra CNQ	Designação (do percurso* ou da ação)	Percurso ou Ação	Duração do percurso ou da ação (horas)	Nível de Qualificação (apenas para percursos ou ações de CNQ)	N.º de formandos por percurso ou ação
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						0
24						0
25						0
26						0
27						0
28						0
29						0
30						0
31						0
32						0
33			Total	0		0

Figura 6

- Tratando-se de uma **ação de formação** com uma única UFCD/módulo após o preenchimento do código deve indicar-se a designação da ação, de seguida indicar que se trata de uma ação (selecionar da lista), a duração da mesma, o respetivo nível de qualificação (selecionar da lista) e o n.º de formandos que irá frequentar a ação (o cálculo do volume de formação é automático).
- Tratando-se de um **percurso de formação** deve indicar-se em cada linha o código CNQ das UFCD/UC /módulos que o constituem, de seguida indicar que se trata de um percurso (selecionar da lista), a duração de cada UFCD/UC/módulo que o constituem, o respetivo nível de qualificação (selecionar da lista) e o n.º de formandos que irá frequentar o percurso (o cálculo do volume de formação é automático, assim como o cálculo do n.º total de formandos e do volume de formação total).
- Por fim, é obrigatório anexar uma Memória Descritiva do projeto de formação realçando o porquê da proposta deste plano de formação e como ele irá contribuir para a aquisição das competências necessárias e adequadas ao mercado de trabalho, o que se traduz numa maior competitividade das empresas, em particular, e da economia em geral.



Cuidados a ter no preenchimento do **pedido de financiamento**:

- Introduzir os dados da entidade bem como o respetivo logótipo.

	MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL	Logó Entidade
	Formação Emprego + Digital	
PEDIDO DE FINANCIAMENTO PARA ENTIDADE FORMADORA EXTERNA		
(A preencher pela Entidade)		
Entidade Formadora*:		
NIPC _____	Designação _____	Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>
Concelho de localização da Entidade: _____		
Pessoa de contacto: Nome _____ Telefone _____ E-mail _____		
<small>* Se a entidade formadora for um centro de gestão protocolar da rede de centros do IEFP, I.P., identificar devidamente e não preencher a componente financeira</small>		

Figura 7

- No quadro abaixo (Figura 8) devem indicar o n.º de formandos total e o volume de formação total (valores apurados no plano de formação), bem como a modalidade de realização da formação, presencial ou mista (presencial e a distância).

N.º de formandos <input type="checkbox"/>	Volume de formação: <input type="text"/>	Formação Presencial <input type="checkbox"/>	Mista <input type="checkbox"/>
<small>(N.º de formandos x Horas de formação totais)</small>			
RUBRICAS		CUSTOS (Euros)	
1. ENCARGOS COM FORMANDOS (unicamente em ações de formação em horário pós-laboral)		0,00 €	
1.1 Subsídio de alimentação			
1.2 Seguro de acidentes pessoais			
2. ENCARGOS COM FORMADORES		0,00 €	
2.1 Pagamento a formadores (cf tabela em vigor no IEFP, IP)		0,00 €	
2.1.1 Internos permanentes			
2.1.2 Internos eventuais			
2.1.3 Externos (cf tabela em vigor no IEFP, IP)			
3. CUSTOS UNITÁRIOS		0,00 €	
3.1 Custos unitários			
CUSTO TOTAL		0,00 €	
Custo por hora e por formando Máximo de 3 €/h/f, regime de custos unitários			

Figura 8

- Nas rubricas 1 e 2 devem colocar os valores reais que preveem pagar, nos termos do Regulamento Específico da medida Formação Emprego + Digital (*vide* parte VI – Financiamento, ponto 2.4 custos máximos elegíveis).
- Na rubrica 3 devem indicar outros encargos afetos ao projeto que não foram indicados nas rubricas anteriores (sendo que esta não pode exceder o valor de 3€ por hora por formando).

- O custo total do projeto e o custo/hora/formando são calculados de forma automática após preenchimento das rubricas 1, 2 e 3 (se o custo/hora/formando for superior a 3 euros a candidatura não será aprovada).

Nota: Na modalidade de custos unitários não é exigida a apresentação de documentos contabilísticos comprovativos das despesas para efeitos da atribuição do financiamento pelo IEFP, I.P., ficando, no entanto, as entidades formadoras externas adstritas à observância das regras de organização contabilística que lhes sejam legalmente aplicáveis nos termos gerais. Acresce referir que na modalidade de custos unitários, a determinação dos valores de financiamento é efetuada com base na execução física comprovada.

IMPORTANTE: Deverá preencher cada um dos ficheiros identificados anteriormente e guardá-los, após correto preenchimento, no seu computador de trabalho, para mais tarde os submeter para efeitos de candidatura. Refira-se que o preenchimento dos ficheiros deve ter em linha de conta o Regulamento Específico da medida.

4.º - Para dar início à submissão da candidatura, deverá clicar em “Apoios e Incentivos” e de seguida em Formação:



Figura 9

Irá aparecer o ecrã abaixo (Figura 10) no qual deverá clicar em “Mais Informação” para aceder à Medida Formação Emprego + Digital:



Figura 10

5.9 - De seguida acionar o botão submeter candidatura:



Figura 11

Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

3. Preenchimento do formulário de candidatura

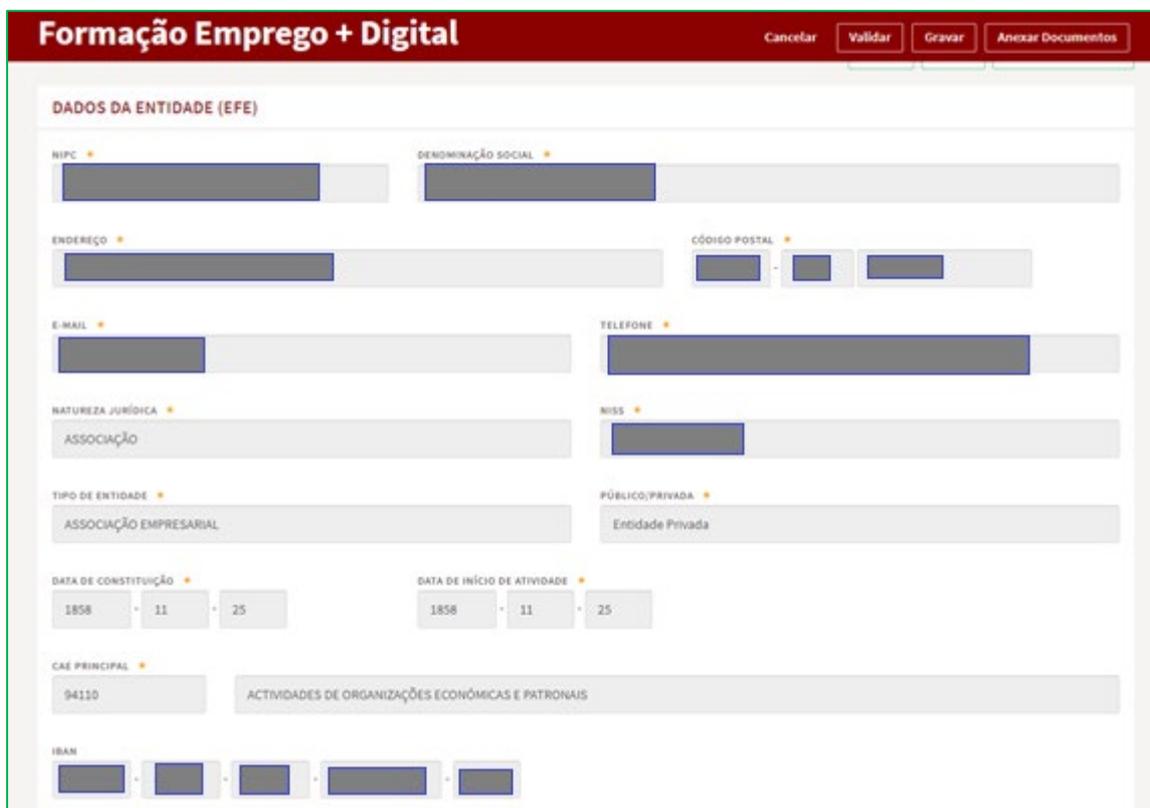
É necessária a leitura do Regulamento Específico da medida Formação Emprego + Digital (disponível em [Formação Emprego + Digital - IEFP, I.P.](#)).

Após a leitura de todos os documentos de suporte à medida e tendo todos os documentos necessários para este efeito devidamente preenchidos, está pronto para submeter a respetiva candidatura, seguindo os passos a seguir indicados.

3.1. Dados da entidade

Os dados da entidade aparecem preenchidos e não são passíveis de alteração nesta fase. Antes de iniciar o preenchimento da candidatura deverá verificar se os dados da empresa estão corretos e, caso não estejam, corrigir ou contactar o gestor desse estabelecimento no iefponline para que os dados sejam corrigidos. Refira-se que só as sedes das entidades é que podem submeter candidaturas, independentemente da região à qual se destina a candidatura.

O IBAN já se encontra preenchido e também não é passível de alteração com o perfil de representante da entidade.



Formação Emprego + Digital Cancelar Validar Gravar Anexar Documentos

DADOS DA ENTIDADE (EFE)

NIPC * [REDACTED] DENOMINAÇÃO SOCIAL * [REDACTED]

ENDEREÇO * [REDACTED] CÓDIGO POSTAL * [REDACTED]

E-MAIL * [REDACTED] TELEFONE * [REDACTED]

NATUREZA JURÍDICA * ASSOCIAÇÃO NISS * [REDACTED]

TIPO DE ENTIDADE * ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL PÚBLICO/PRIVADA * Entidade Privada

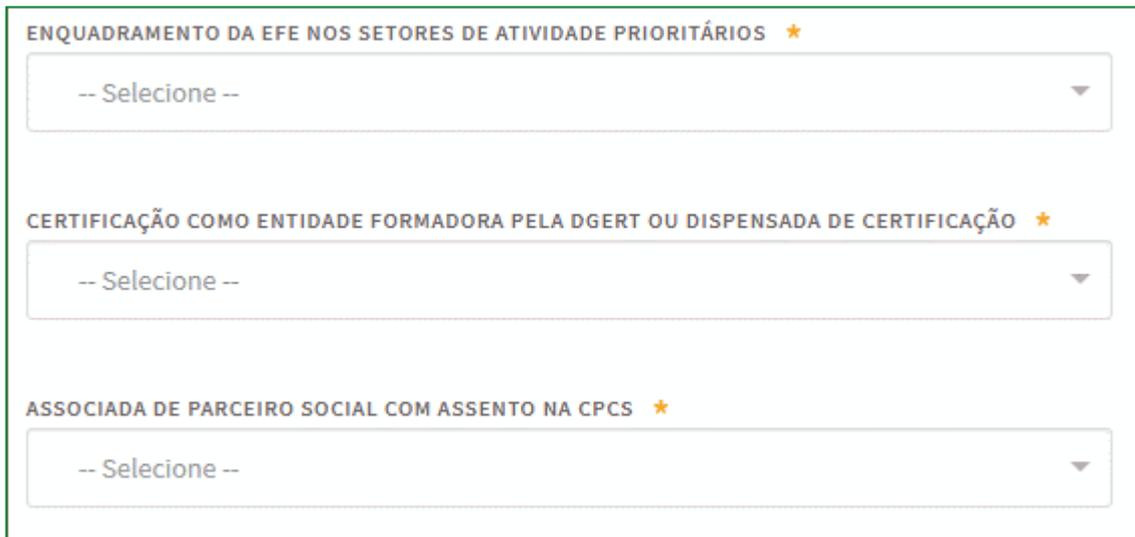
DATA DE CONSTITUIÇÃO * 1858 - 11 - 25 DATA DE INÍCIO DE ATIVIDADE * 1858 - 11 - 25

CAE PRINCIPAL * 94110 ACTIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ECONÓMICAS E PATRONAIS

IBAN [REDACTED]

Figura 12

Ainda neste bloco a entidade terá de responder às seguintes questões:



ENQUADRAMENTO DA EFE NOS SETORES DE ATIVIDADE PRIORITÁRIOS *

-- Selecione --

CERTIFICAÇÃO COMO ENTIDADE FORMADORA PELA DGERT OU DISPENSADA DE CERTIFICAÇÃO *

-- Selecione --

ASSOCIADA DE PARCEIRO SOCIAL COM ASSENTO NA CPCS *

-- Selecione --

Figura 13

Enquadramento da EFE (Entidade Formadora Externa) – SIM ou NÃO, se responder SIM, será pedido que indique QUAL? Escolhendo da lista de valores apresentada:



QUAL? *

-- Selecione --

- Automóvel
- Construção Civil
- Elétrico e Eletrónico
- Farmacêutico
- Florestal e Transformador de Papel
- Madeiras e Mobiliário
- Mármore, Granitos e Cerâmica

Figura 14

No caso da entidade não ser certificada pela DGERT, nem estar dispensada de certificação, responde “NÃO” e tem que indicar um Centro de Formação de Gestão Participada do IEFP, I.P para ministrar a formação.



CERTIFICAÇÃO COMO ENTIDADE FORMADORA PELA DGERT OU DISPENSADA DE CERTIFICAÇÃO *

Não

CENTRO CGP *

-- Selecione --

Figura 15

Importante! Se a entidade indica um centro de formação de gestão participada do IEFPP, I.P. como entidade formadora não terá de preencher, nem entregar, o documento “Pedido de Financiamento”, mas sim a “Declaração CGP - Financiamento” que também se encontra na área de gestão, “Downloads”.

O objetivo do preenchimento deste documento com a estimativa de custos da formação realizada pelo CGP não se destina a qualquer tipo de comparticipação por parte do IEFPP, I.P., mas é uma informação requerida nos termos do PRR.

Em seguida deverá responder se a entidade é associada de um parceiro social com assento na Comissão Permanente de Concertação Social (CPCS).

ASSOCIADA DE PARCEIRO SOCIAL COM ASSENTO NA CPCS *

-- Selecione --

Figura 16

Importante! Todos os campos assinalados a * são de preenchimento obrigatório.

3.2. Candidatura

A entidade deve preencher os dados abaixo (ver Figura 17 e Figura 18), atendendo ao seguinte:

- Considerando que a formação poderá decorrer em vários distritos da área de influência de cada Delegação Regional do IEFPP, I.P., solicita-se a indicação, nos campos abaixo, do distrito, concelho e freguesia, em que se prevê que irá decorrer a maior parte da formação, sendo os restantes distritos/concelhos de realização da formação identificados no documento “Memória Descritiva”, remetido em anexo. Refira-se que cada entidade só pode apresentar uma candidatura por Delegação Regional do IEFPP, I.P. (em caso de dúvida sobre a área territorial definida para cada Delegação Regional, consultar [Rede de Serviços - IEFPP, I.P.](#)).



- Selecionar a data prevista para início e fim da formação.
- Selecionar as áreas de formação prioritárias em que os projetos de formação propostos se enquadram (este campo é de preenchimento obrigatório, sendo que as áreas prioritárias se encontram identificadas no Aviso e no Regulamento Específico da medida). Refira-se que a entidade tem sempre de indicar pelo menos 1 área prioritária.
- Indicar as horas totais de formação, o n.º total de formandos a abranger e a modalidade de formação (presencial ou mista-presencial/distância), bem como o custo total do projeto.
- Deve verificar o IBAN que consta do formulário (preenchido automaticamente com a informação do registo), uma vez que será utilizado pelo IEFP, I.P. para pagamento do apoio, se a candidatura for aprovada. Caso não seja o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFP, deve alterá-lo antes da submissão da candidatura.
- Indicar se dá, ou não, autorização ao IEFP, I.P. para consultar a situação contributiva da entidade face à Segurança Social e à Autoridade Tributária. No caso de não dar autorização, terá de anexar os Comprovativos de não Dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária válidos, garantindo que estarão válidos aquando da análise da candidatura e que permanecem válidos por todo o tempo em que a mesma decorre, no caso de aprovação.
- Indicar se participou, ou não, na 1.ª fase do Projeto Emprego + Digital, que decorreu entre dezembro de 2020 e setembro de 2022.
- Caso não seja uma entidade de natureza associativa, deverá entregar em anexo a declaração de intenção de mais de 10 empresas que pretendam fazer parte do projeto, manifestando necessidade de formação para os seus ativos e as áreas onde verifica essa mesma necessidade.
- No caso de indicar que SIM no item relativo à apresentação de formadores com perfil adequado, deverá anexar CV dos mesmos, representativos de, pelo menos, 5% dos que



pretende afetar a este projeto, bem como a respetivas declarações de experiência formativa, onde o tempo e a área sejam evidentes e inequívocos.

CANDIDATURA

DISTRITO *
-- Seleccione --

CONCELHO *
-- Seleccione --

FREGUESIA *
-- Seleccione --

DATA DE INÍCIO PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO *
aaaa - mm - dd

DATA DE FIM PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO *
aaaa - mm - dd

PROJETOS DE FORMAÇÃO PROPOSTOS NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PRIORITÁRIAS *
-- Seleccione --

Adicionar Área de formação

PROJETOS DE FORMAÇÃO PROPOSTOS NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PRIORITÁRIAS
Não existem áreas inseridas

HORAS DE FORMAÇÃO TOTAIS *
Horas

N.º TOTAL DE FORMANDOS A ABRANGER *
Total

VOLUME DE FORMAÇÃO

TIPO DE FORMAÇÃO *
-- Seleccione --

Figura 17

CUSTO TOTAL PROPOSTO *
Custo em €

IBAN PARA PAGAMENTO *
PT50 - - - - -

CONCEDE AUTORIZAÇÃO AO IEFP, IP PARA CONSULTAR SITUAÇÃO CONTRIBUTIVA PERANTE A SEGURANÇA SOCIAL? *
-- Seleccione --

CONCEDE AUTORIZAÇÃO AO IEFP, I.P. PARA CONSULTAR SITUAÇÃO CONTRIBUTIVA E TRIBUTÁRIA REGULARIZADAS PERANTE A AUTORIDADE TRIBUTÁRIA? *
-- Seleccione --

PARTICIPOU NA 1.ª FASE DO PROJETO EMPREGO + DIGITAL? *
-- Seleccione --

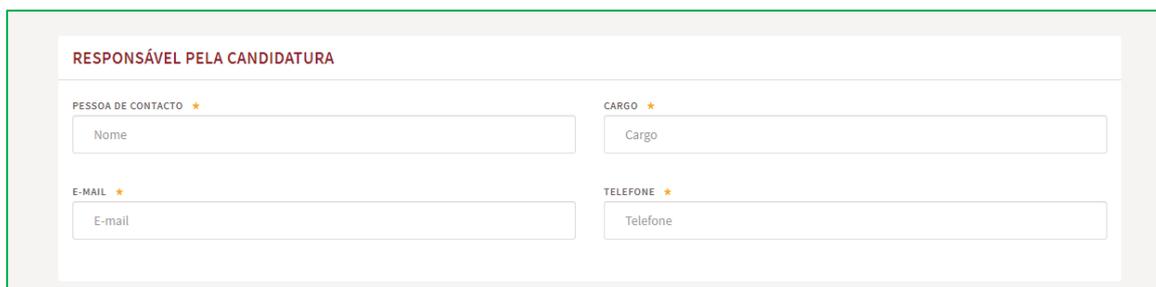
CASO NÃO SEJA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA, APRESENTA DECLARAÇÕES DE INTENÇÃO DE EMPRESAS (MAIS DE 10)? *
-- Seleccione --

APRESENTAÇÃO DE FORMADORES COM PERFIL ADEQUADO: *
-- Seleccione --

Figura 18

3.3. Responsável pela Candidatura

Proceder à identificação do responsável pela candidatura.



O formulário, intitulado "RESPONSÁVEL PELA CANDIDATURA", contém quatro campos de texto obrigatórios:

- PESSOA DE CONTACTO ***: Nome
- CARGO ***: Cargo
- E-MAIL ***: E-mail
- TELEFONE ***: Telefone

Figura 19

Importante! Nesta fase importa gravar a informação registada e após a gravação carregar no botão Validar para que possa verificar se existe algum erro no preenchimento.



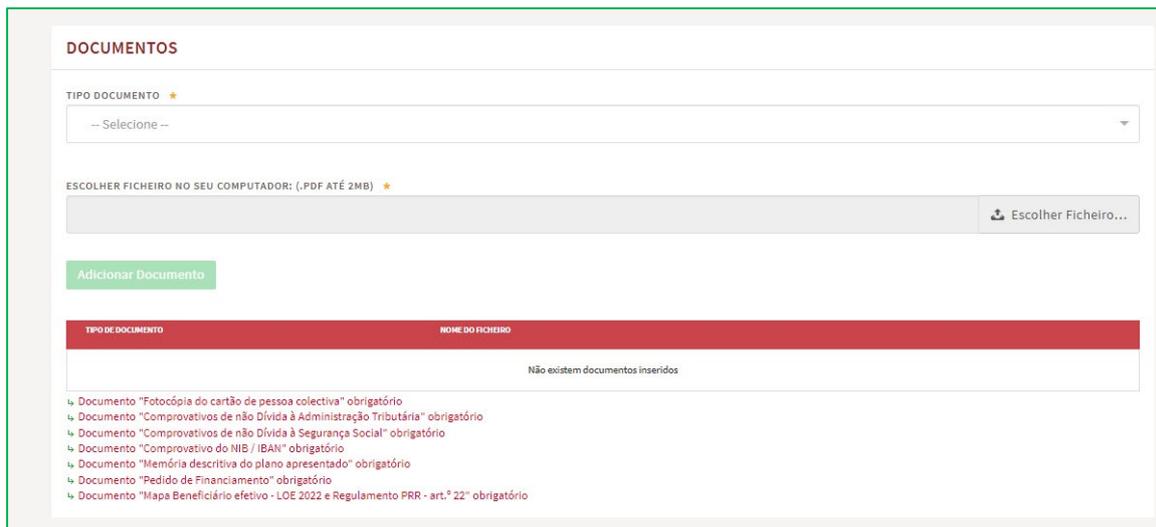
Quatro botões de ação alinhados horizontalmente:

- Cancelar
- Validar
- Gravar
- Submeter

Figura 20

3.4. Documentos

Após validar são indicados os documentos que, nesta fase, será obrigatório anexar conforme exemplo abaixo (trata-se apenas de um exemplo, pois depende das respostas da entidade).



DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO *

-- Seleccione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *

Escolher Ficheiro...

Adicionar Documento

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO
Não existem documentos inseridos	

- Documento "Fotocópia do cartão de pessoa colectiva" obrigatório
- Documento "Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária" obrigatório
- Documento "Comprovativos de não Dívida à Segurança Social" obrigatório
- Documento "Comprovativo do NIB / IBAN" obrigatório
- Documento "Memória descritiva do plano apresentado" obrigatório
- Documento "Pedido de Financiamento" obrigatório
- Documento "Mapa Beneficiário efetivo - LOE 2022 e Regulamento PRR - art.º 22" obrigatório

Figura 21

Identificam-se abaixo os documentos que podem ser anexados nesta fase da candidatura.

- Demonstração de interesse de empresas ✓
- Fotocópia do cartão de pessoa coletiva ✓
- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social ✓
- Comprovativos de não Dívida à Autoridade Tributária ✓
- Comprovativo do NIB / IBAN ✓
- Certificação como entidade formadora na área de educação e formação de informática pela DGERT ✓
- Memória descritiva do plano apresentado ✓
- Declaração sob compromisso de honra ✓
- Proposta de plano de formação ✓
- Pedido de Financiamento ✓
- Mapa beneficiário efetivo LOE 2022 e Regulamento PRR - art.º 22.º ✓

3.5. Assinatura da declaração

Deverá ainda assinalar, obrigatoriamente, que “Concorda com as condições acima descritas”. Trata-se de um campo obrigatório.

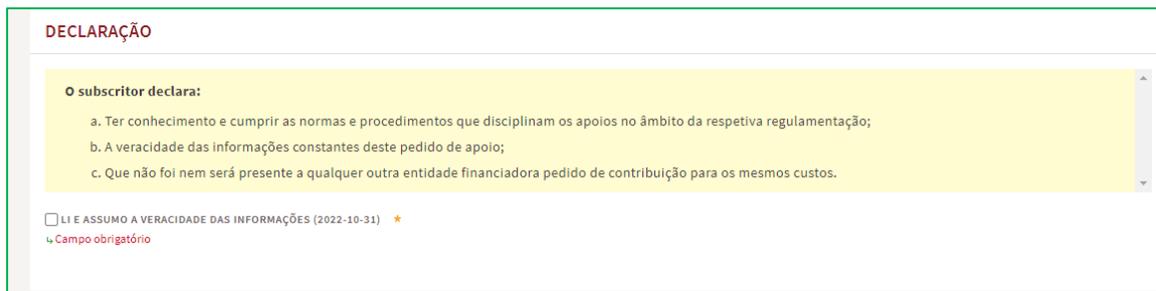


Figura 22

3.6. Submissão da candidatura

3.6.1. Sem necessidade de anexar “declaração de intenção de mais de 10 empresas” nem CV de formadores

Caso tenha respondido NÃO à pergunta “Caso não seja entidade de natureza associativa, apresenta declarações de intenção de empresas (mais de 10)” e já tenha anexado todos os documentos obrigatórios referido no ponto anterior, poderá passar à fase de submissão da candidatura.

Depois importa gravar e validar:



Figura 23

Depois de validado, e se considerar que o registo está concluído, deverá proceder à Submissão da candidatura, clicando no botão SUBMETTER, após o que aparece a seguinte mensagem

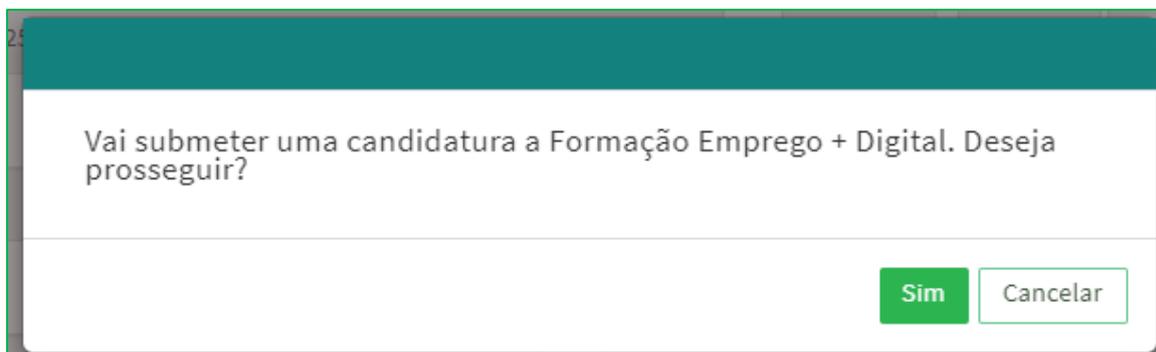
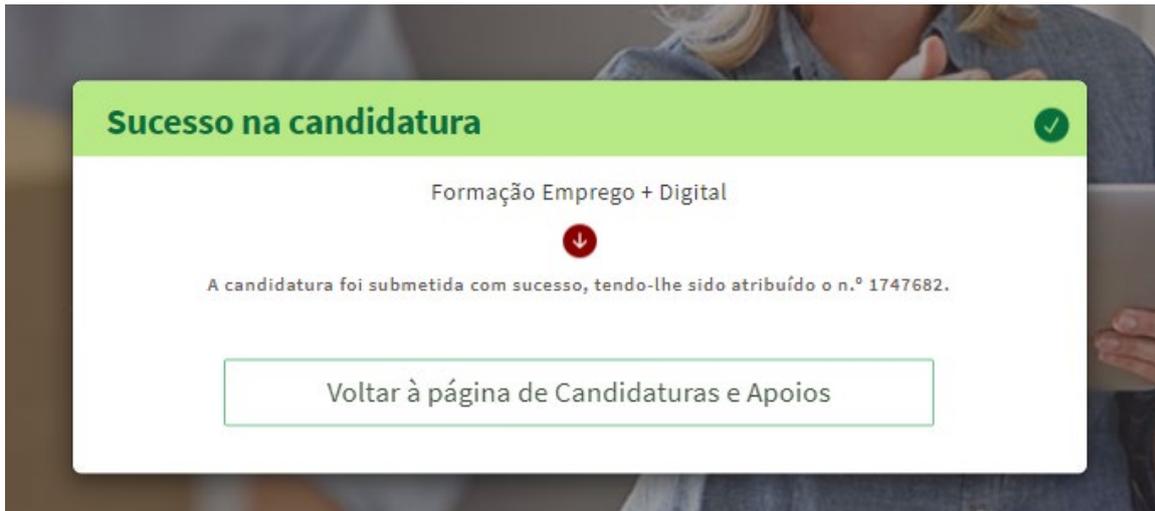


Figura 24

Ao clicar em Sim surge a seguinte informação:



Poderá voltar à página de candidaturas e apoios onde poderá ver todas as candidaturas da entidade.

3.6.2. Com necessidade de anexar “declaração de intenção de mais de 10 empresas” e/ou CV de formadores

Caso tenha respondido SIM à pergunta “Caso não seja entidade de natureza associativa, apresenta declarações de intenção de empresas (mais de 10)?” e/ou tenha respondido SIM à questão “Apresentação de formadores com formação adequada.” antes de passar à fase de submissão da candidatura terá uma fase prévia de anexação de documentos.



Importante! Importa carregar no botão Validar em cada etapa do processo de preenchimento para que possa verificar se existe algum erro no preenchimento.

Figura 25

Depois de anexados os referidos documentos poderá então submeter a candidatura:



Figura 26

4. Vista geral das candidaturas da entidade

Para ver as candidaturas já submetidas, no âmbito da formação profissional, deverá seleccionar “Candidaturas e Apoios”, na pestana “Formação”, conforme se assinala nas 2 imagens abaixo:



Figura 27



Figura 28

Nota: 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.

ANEXOS

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

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:

Clicar em “Registe-se”:



Surge o seguinte ecrã, clique no local assinalado:

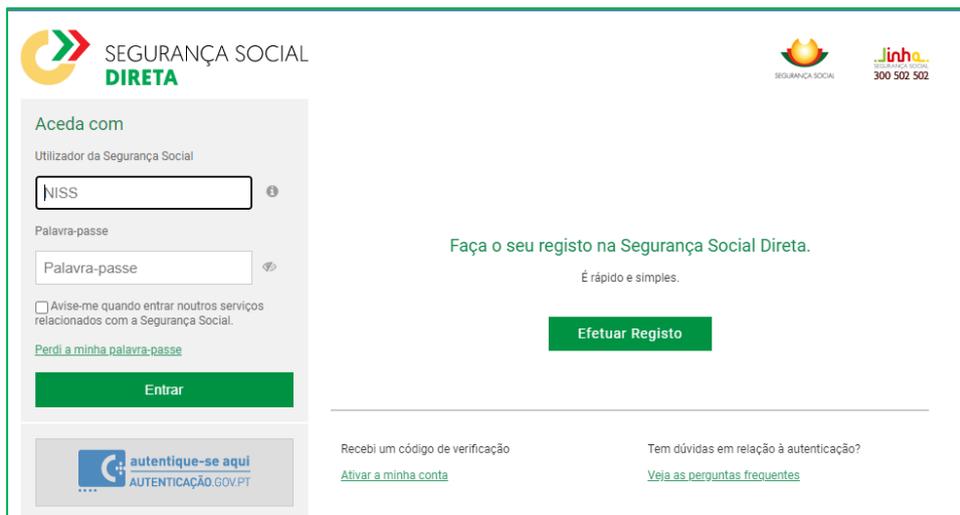


Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

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



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.

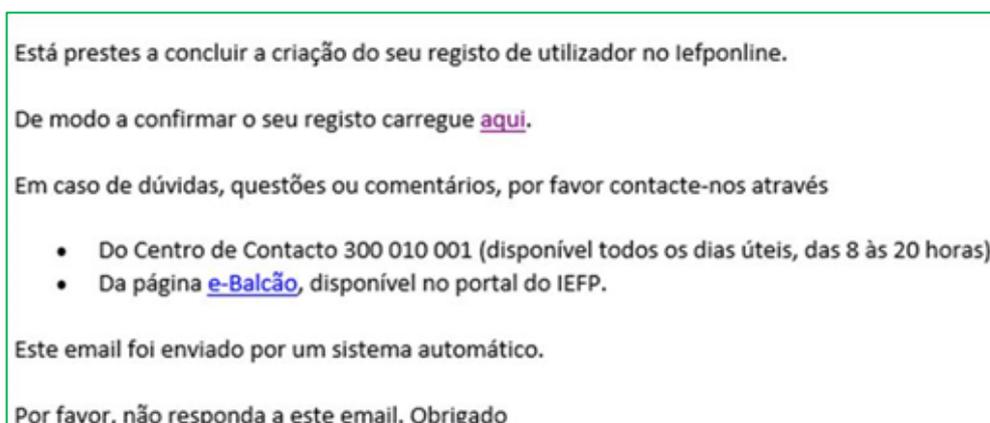
Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:



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



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



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



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



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



NISS iniciado por 1



ANEXO 2

Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

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]

- 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

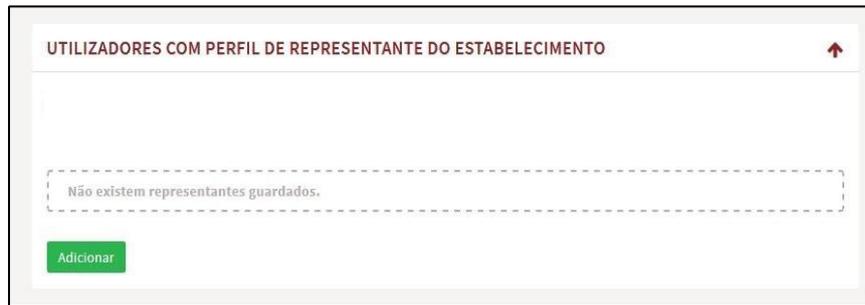
Gestão de Representantes

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

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

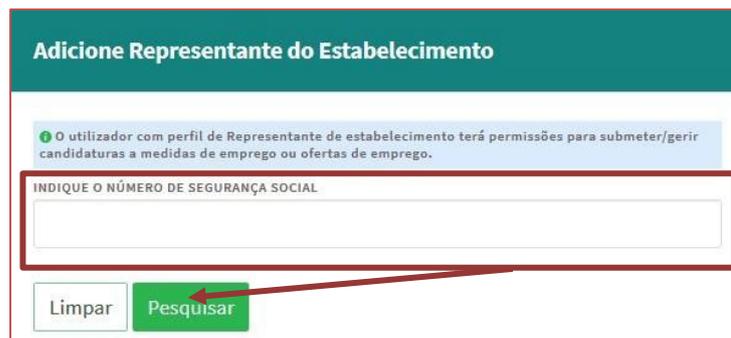


UTILIZADORES COM PERFIL DE REPRESENTANTE DO ESTABELECIMENTO

Não existem representantes guardados.

Adicionar

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



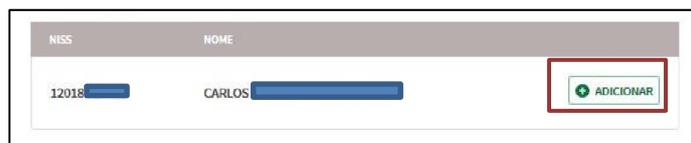
Adicione Representante do Estabelecimento

O utilizador com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/gerir candidaturas a medidas de emprego ou ofertas de emprego.

INDIQUE O NÚMERO DE SEGURANÇA SOCIAL

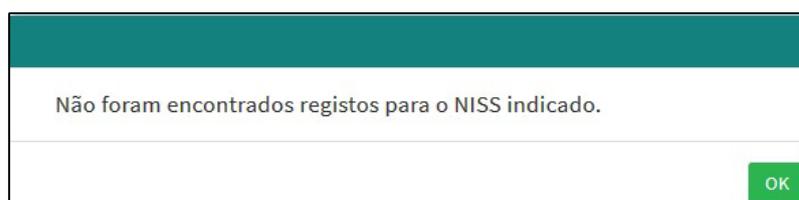
Limpar Pesquisar

- 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”:



NISS	NOME	
12018	CARLOS	ADICIONAR

- 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](#).



Não foram encontrados registos para o NISS indicado.

OK

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