



PESSOAS
2030

2030
ALGARVE

PORUGAL
2030



Cofinanciado pela
União Europeia

ESTÁGIOS +TALENTO

ESTÁGIOS INICIAR

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	6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	12
2. Conteúdo do formulário de candidatura	13
Quadro 1 – Declaração de empregabilidade.....	13
Quadro 2 - Identificação da Entidade	14
Quadro 3 – Caracterização dos estágios propostos.....	16
Quadro 4 - Declaração.....	24
Quadro 5 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	25
Quadro 6 - Instruções Gerais	26
ANEXOS	27
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	28
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	33

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

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

1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura às medidas Estágios +Talento, Estágios INICIAR 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 ([ver anexo 1](#)).

2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante**, 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 devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados, **atempadamente**, os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

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 a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#) ([ver anexo 1](#)), a entidade deve efetuar, atempadamente, a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.,

1.3 – Apresentar candidatura

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

Importante! – Nas Medidas Estágios +Talento e Estágios INICIAR, os procedimentos para apresentação da candidatura devem ser efetuados atempadamente antes do fecho das candidaturas (Ver os Avisos respetivos de Abertura de candidaturas no [portal do IEFP](#) e no [iefponline](#)).

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 exemplo a seguir apresentado:

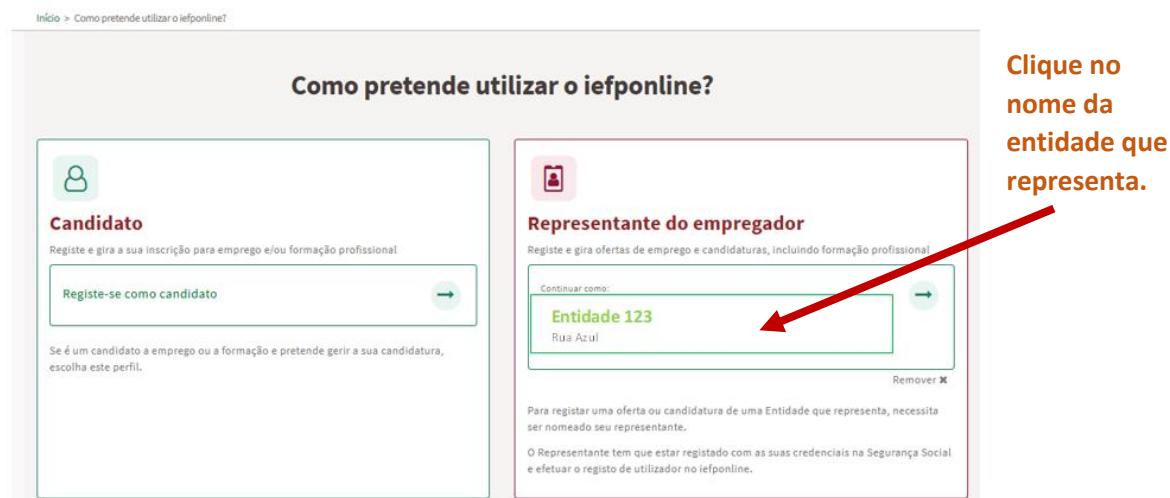


Figura 2

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

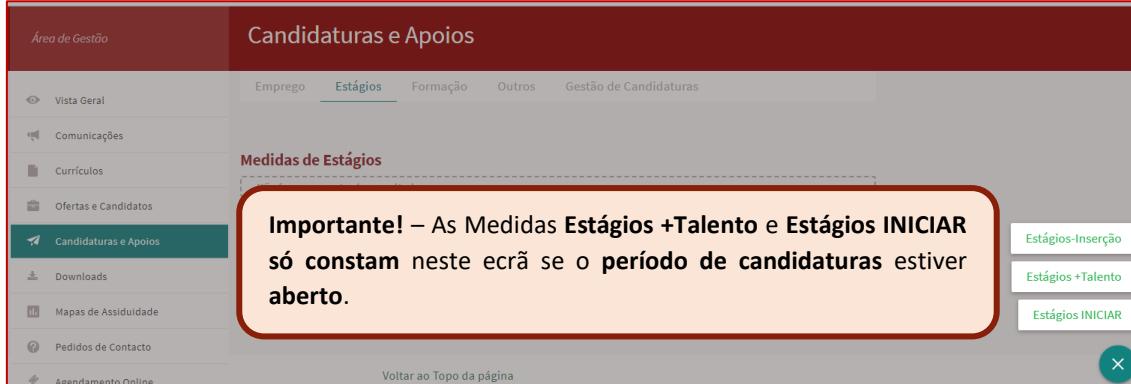


Figura 3

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



Figura 4

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



Figura 5

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

[K voltar](#)

Estágios de Inserção

► Medida financiada pelo Fundo Social Europeu. Consulte as [normas de informação e publicidade](#).

Desenvolvimento de atividades em contexto laboral por pessoas com deficiência de modo a aferir as condições para o exercício de uma atividade profissional, a desenvolver as suas competências pessoais e profissionais, complementando-as e aperfeiçoando-as, por forma a promover e a facilitar a sua inserção profissional e a potenciar o seu desempenho. Os estágios têm a duração de 12 meses, não prorrogáveis.

[Perguntas Frequentes](#)



Figura 6

[K voltar](#)

Estágios +Talento

Estágios com a duração de 6 meses, não prorrogáveis, tendo em vista promover a inserção de jovens desempregados com idade igual ou inferior a 35 anos e com qualificação igual ou superior ao nível 6 do Quadro Nacional de Qualificações.



Figura 7

[K voltar](#)

Estágios INICIAR

Estágios com a duração de 6 meses, não prorrogáveis, tendo em vista promover a inserção de jovens e de outros desempregados com qualificação de nível 4 ou 5 do Quadro Nacional de Qualificações.

► A medida Estágios INICIAR aplica-se aos Estágios de Inserção.



Figura 8

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.

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.

<p>Assistente de inicialização</p> <p>Escolha uma opção para inicializar o formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nova candidatura <input type="radio"/> Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida <p style="text-align: right;">Continuar</p>	<p>Assistente de inicialização</p> <p>Escolha uma opção para inicializar o formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nova candidatura <input type="radio"/> Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios +Talento. Por favor verifique os dados da sua candidatura <p style="text-align: right;">Continuar</p>
<p>Assistente de inicialização</p> <p>Escolha uma opção para inicializar o formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nova candidatura <input type="radio"/> Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios +Talento. Por favor verifique os dados da sua candidatura <input type="radio"/> Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida <p style="text-align: right;">Continuar</p>	

Figura 9

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!

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

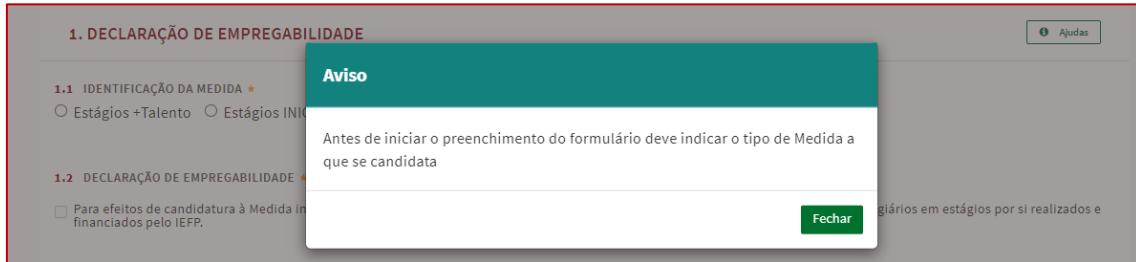


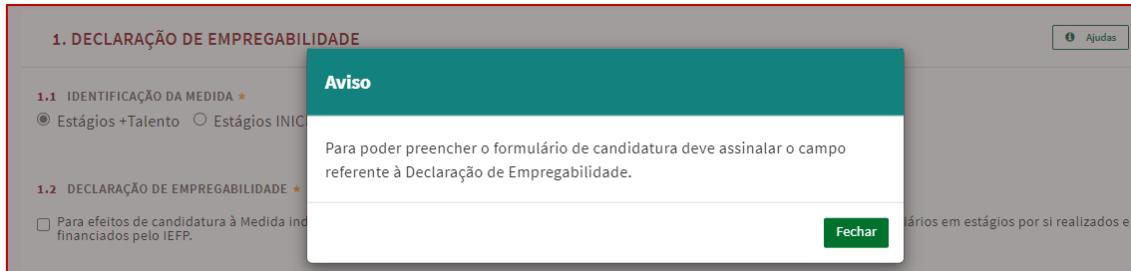
Figura 10

Caso tenha entrado no formulário de candidatura da Medida Estágios de Inserção, se tentar indicar as Medidas Estágios +Talento ou Estágios INICIAR e o período de candidaturas respetivo estiver fechado é emitida a seguinte mensagem:



Figura 11

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



1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE

Aviso

Para poder preencher o formulário de candidatura deve assinalar o campo referente à Declaração de Empregabilidade.

Fechar

Figura 12

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:

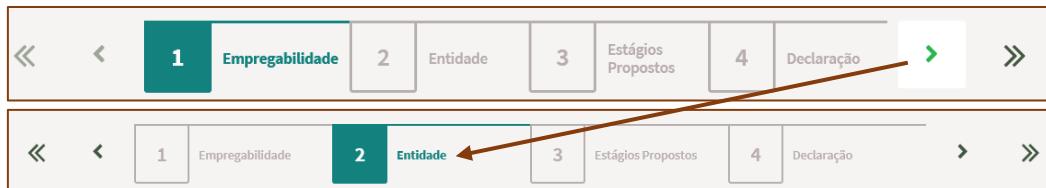


Figura 13

- Para ir para o fim ou início do formulário:



Figura 14

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



1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA *

Estágios +Talento Estágios INICIAR Estágios de Inserção

Figura 15

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

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

2.1 NIPC / NIF 90 004 11	2.2 NISS 200001
2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME Fazenda das Laranjeiras, Lda.	

[Ajudas](#)

Figura 16

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

1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA * <input checked="" type="radio"/> Estágios +Talento <input type="radio"/> Estágios INICIAIS	1.2 DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE * <input type="checkbox"/> Para efeitos de candidatura à Medida INICIAIS financiados pelo IEFP.
--	---

Passo 1 de 6

[Ajudas](#)

OK Próximo

Figura 17

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas:

Candidatura Estágios +Talento

Campos obrigatórios assinalados com *****

[Cancelar](#) [Validar](#) [Gravar](#) [Imprimir](#) [Submeter](#)

Figura 18

Essas opções permitem:

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

iefponline

Cidadão ▾ Empregador ▾ Apoios & Incentivos ▾ Alertas ▾ REPRESENTANTE 

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Serviço do IEFP que apresenta apoios dirigidos a cidadãos e empregadores, nomeadamente no que diz respeito à procura e oferta de emprego e formação profissional.

Encontre o melhor para si

Pesquise aqui... Ofertas e Currículos Localidade 

358824 **2679** **2654** **1895**

Curriculum Disponíveis Ofertas de Emprego Ofertas de Estágio Ofertas de Formação

Encontre Trabalhadores Submeta uma Oferta Submeta o seu CV Agendamento Online Regresso a Portugal

Figura 19

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



Figura 20

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 “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Erros do QUADRO 3

(3.1 - Justificação Global do Projeto): A justificação global do projeto é de preenchimento obrigatório.

Figura 21

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

- **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:

Gravação efetuada com sucesso.

OK

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

Figura 22

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:

Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios +Talento, gravado automaticamente às 16:15:52 do dia 2024-09-09. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESTITUIR

Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios Inserção, gravado automaticamente às 18:00:04 do dia 2024-09-09. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESTITUIR

Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios INICIAR, gravado automaticamente às 18:04:05 do dia 2024-09-09. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESTITUIR

Figura 23

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



Figura 24

Quando as candidaturas das Medidas Estágios +Talento ou Estágios INICIAR estão fechadas, as gravações de candidaturas que não foram submetidas deixam de estar disponíveis.

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.

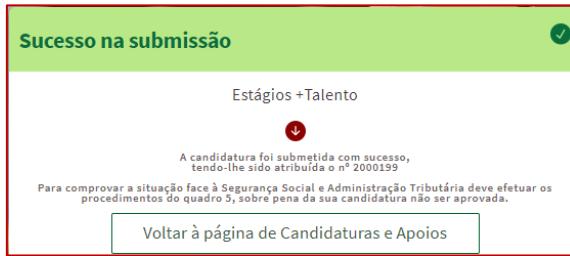


Figura 25

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

The screenshot shows the 'Candidaturas e Apoios' section of the iefponline platform. On the left, there's a sidebar with links like 'Vista Geral', 'Comunicações' (with 256 notifications), 'Curriculum', 'Ofertas e Candidatos', 'Candidaturas e Apoios' (which is highlighted in green), 'Downloads', 'Mapas de Assiduidade', 'Pedidos de Contacto', and 'Agendamento Online'. The main area has tabs for 'Emprego', 'Estágios', 'Formação', 'Outros', and 'Gestão de Candidaturas' (which is underlined). A blue info icon says 'Gestão da candidatura' and explains that online management allows executing actions on various submitted applications. Below is a table titled 'Candidaturas Submetidas' with columns: ID CANDIDATURA, ID PROCESSO, N.º PROCESSO, N.º ALTERAÇÃO, DATA DE CANDIDATURA, DESCRIÇÃO, ESTADO, and INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR. One row is shown: 2024-09-10, Estágios +Talento, Submetido. There are 'Abrir pesquisa' and 'IMPRIMIR' buttons.

Figura 26

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 referidos na página anterior, 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 no 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;

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no iefponline:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:

The screenshot shows the 'Vista Geral' page of the iefponline platform. The top navigation bar includes 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', and 'RGPD'. The sidebar on the right has buttons for 'Escolha de Perfil', 'Área de Gestão', 'Registo de Empregador', and 'Documentos' (which is highlighted with a red box). The main area has a 'Área de Gestão' sidebar with 'Vista Geral' and 'Comunicações' (with 3 notifications). A blue info icon provides information about the page's functions.

Figura 27

- 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 selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, açãone o botão “Submeter”.

Anexar documentos ao Empregador

TIPO DE DOCUMENTO
– Qualquer --

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)
DE: _____ A: _____

NOME

Pesquisar Limpar Novo Documento

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

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
– Selecione --

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

Escolher Ficheiro

Submeter

Figura 28

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:

1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA *
 Estágios +Talento Estágios INICIAR

1.2 DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE *
 Para efeitos de candidatura à Medida inclui os apoios financiados pelo IEFP.

Aviso
 Antes de iniciar o preenchimento do formulário deve indicar o tipo de Medida a que se candidata

Fechar

Figura 29

**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:

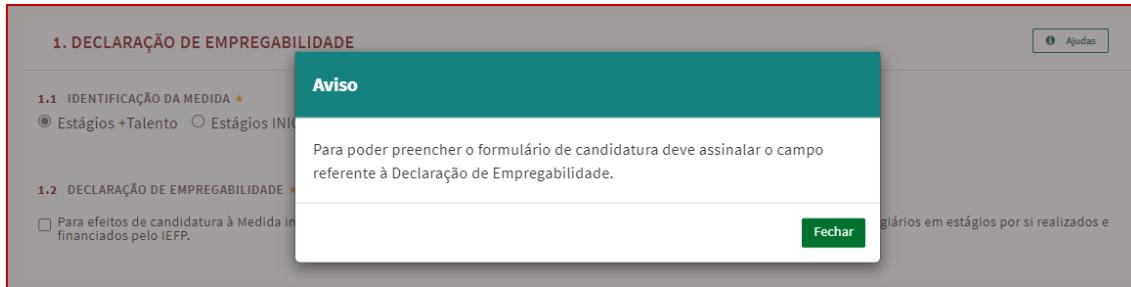


Figura 30

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.

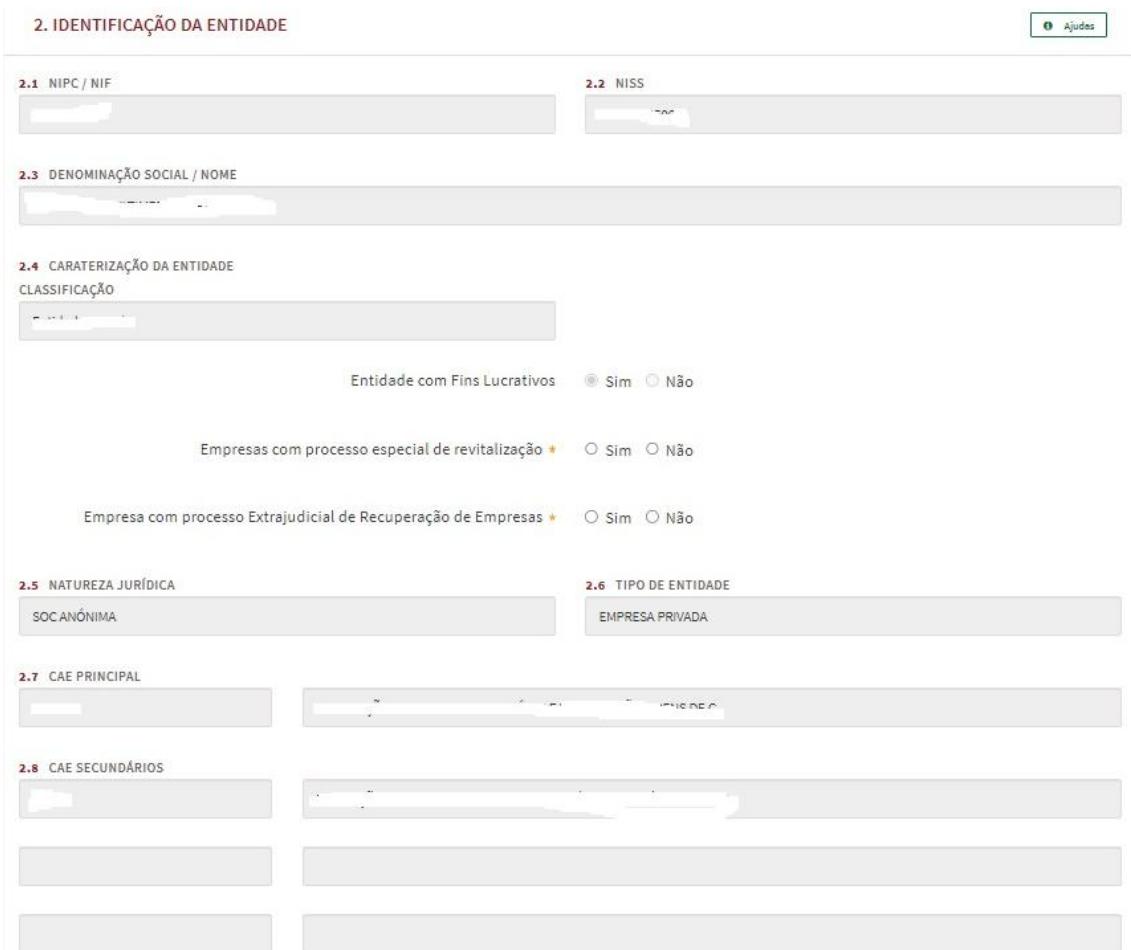


Figura 31

2.9 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDERECO

CÓDIGO POSTAL

 -

TELEFONE

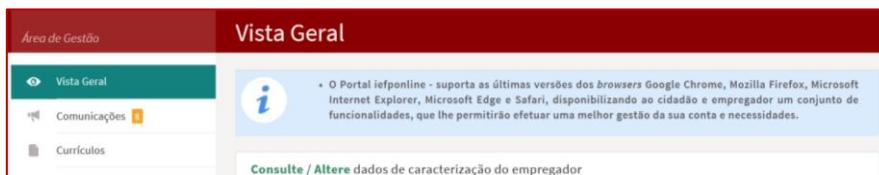
FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

Figura 32

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.

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):

**Figura 33**

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 *	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Empresa com processo Extrajudicial de Recuperação de Empresas *	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

Figura 34

2.10 RESPONSÁVEL A CONTACTAR

NOME *

FUNÇÃO *

TELEFONE *

 TELEMÓVEL * FAX *

ENDEREÇO ELETRÓNICO *

2.11 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (IBAN) *

PT50	000	0000	0000000000	00
------	-----	------	------------	----

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 35

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.

3. CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS PROPOSTOS

3.1 JUSTIFICAÇÃO GLOBAL DO PROJETO *

Descrever, para cada estágio proposto, os objetivos, os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos estagiários e os contributos para o desenvolvimento organizacional da entidade.

Figura 36

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

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

3.1.1 CANDIDATURA AO ABRIGO DOS ESTÁGIOS DE INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
---	--

Figura 37

Na tabela seguinte (de preenchimento facultativo) pode propor **candidatos** para esta candidatura, preenchendo a informação solicitada. Para o efeito, deve “clicar” 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 “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Adicionar Estagiário

NOME COMPLETO *

NIF *

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

Cancelar
Confirmar

Figura 38

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 39

Estágios +Talento, Estágios INICIAR e Estágios de Inserção – Guia de Apoio à apresentação de candidaturas
[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

| Página 17 de 36

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 *								
A ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO É EFETUADA NO ESTRANGEIRO? *	A orientação do estágio é efetuada no estrangeiro							
NIF								
TELEFONE *	TELEMÓVEL *							
CORREIO ELECTRÓNICO *								
Experiência Profissional * <table border="1"> <tr> <th>EXP. PROF.</th> <th>ÁREA PROFISSIONAL</th> <th>PROFISSÃO</th> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="Adicionar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “<u>Confirmar</u>” 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.</div> </td> </tr> </table>			EXP. PROF.	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO	<input type="button" value="Adicionar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “<u>Confirmar</u>” 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.</div>		
EXP. PROF.	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO						
<input type="button" value="Adicionar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “<u>Confirmar</u>” 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.</div>								
Formação Académica * <table border="1"> <tr> <th>HAB. ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Adicionar"/> </td> </tr> </table>			HAB. ACADÉMICA	<input type="button" value="Adicionar"/>				
HAB. ACADÉMICA								
<input type="button" value="Adicionar"/>								
<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: green; color: white; border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Confirmar"/>								

Erros

- Deve preencher o campo referente ao Nome Completo .
- Deve selecionar um dos valores para o campo referente a 'A orientação do estágio é efetuada no estrangeiro?' .
- 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 .

Adicionar Orientador

Erros	
Deve preencher o campo referente ao NIF .	
NOME COMPLETO *	
Nome completo do orientador	
A ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO É EFETUADA NO ESTRANGEIRO? *	
Não	

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.

Figura 40

Nos casos em que a orientação do estágio não é efetuada no estrangeiro, deve ser indicado, obrigatoriamente, o NIF do orientador.

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 *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
N.º DE MESES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL *	ÁREA PROFISSIONAL *	PROFISSÃO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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.		

PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES *

Experiência Profissional *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL
Erros	
Deve preencher o campo referente à Profissão . Deve preencher o campo referente às Principais Atividades e Responsabilidades .	

Adicionar

Figura 41

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Adicionar Orientador

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
HABILITAÇÃO ACADÉMICA *	ÁREA DE FORMAÇÃO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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.	

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	
Erros	
Deve preencher o campo referente à Habilidade Académica . Deve preencher o campo referente à Área de Formação .	

Adicionar

Figura 42

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
Nº	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** que pode indicar 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 *			
ÁREA PROFISSIONAL *	Área Profissional		
PROFISSÃO *	Profissão		
Para efeitos de definição do perfil profissional e adequação da Profissão a selecionar face ao projeto de estágio proposto, poderá ser consultada a Classificação Portuguesa de Profissões (CPP).			
HABILITAÇÕES *	NÍVEL *		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Área de Formação		
DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES *	DATA PREVISTA DE FIM	
dd mm aaaa	6	dd	mm aaaa
Perfil de Competências <small>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.</small>			
PERFIL DE COMPETÊNCIAS *			
Local de Estágio ENDEREÇO * <input type="text"/>			
CÓDIGO POSTAL * <input type="text"/> - <input type="text"/>			
DISTRITO * <input type="text"/>			
CONCELHO *	FREGUESIA *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 44

Adicionar Estágio Proposto

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	

Importante! – Caso, nos termos dos Regulamentos das Medidas, seja aplicável o regime de teletrabalho no estágio, o mesmo deve ser solicitado, neste quadro, no campo relativo à descrição das atividades a desenvolver, indicando em detalhe a forma como esse regime se vai aplicar no estágio e como se aplica atualmente aos trabalhadores da entidade.
Deve assegurar-se que o estágio que está a propor reúne as condições para esse regime de trabalho, consultando as mesmas nos Regulamentos das Medidas.

Importante! - Indicar neste campo se pretende aplicar o **Regime de teletrabalho** (ver condições no Regulamento). Deve **detalhar** como se vai aplicar no estágio e como se aplica atualmente aos seus trabalhadores.

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

Figura 45

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) orientador(es) propostos [no campo 3.3](#):

Orientadores *

NIF	Nome Completo
ORIENTADOR *	
Orientador	
Pesquisar...	
Orientador	
Adicionar	

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 46

Se no [campo 3.2](#) tiver proposto candidatos, na tabela seguinte 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.

Candidatos Propostos

NIF	Nome
CANDIDATO *	
Candidato	
Pesquisar...	
Ana Silva	
Adicionar	

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

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

Figura 47

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

- ✓ A lista de habilitações disponível para cada Medida é a seguinte:

- **Estágios +Talento:**

HABILITAÇÕES *
Habilitações
Pesquisar...
Licenciatura
Mestrado
Doutoramento

Figura 48

- **Estágios INICIAR:**

HABILITAÇÕES *
Habilitações
Pesquisar...
Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação
Ensino secundário (via de ensino) e estágio profissional (mínimo de seis meses)
Curso de Especialização Tecnológica

Figura 49

- **Estágios de Inserção:**

HABILITAÇÕES *
Habilitações
Pesquisar...
Sem escolaridade
1º Ciclo do Ensino Básico
2º Ciclo do Ensino Básico
3º Ciclo do Ensino Básico
Ensino secundário (via de ensino)

HABILITAÇÕES *
Habilitações
Pesquisar...
Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação
Ensino secundário (via de ensino) e estágio profissional (mínimo de seis meses)
Curso de Especialização Tecnológica
Licenciatura
Mestrado
Doutoramento

Figura 50

- ✓ A duração do estágio é preenchida automaticamente em função da Medida:

- **6 meses** – Estágios +Talento e Estágios INICIAR;

DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES *	DATA PREVISTA DE FIM
<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="6"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>

- **12 meses** –

DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES *	DATA PREVISTA DE FIM
<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="12"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>

Figura 51

- ✓ Na descrição do **Perfil de competências** da função a desempenhar, 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 *	
<input type="text"/>	

Figura 52

- ✓ 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 *	
<input type="text"/>	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER *	
<input type="text"/>	

Figura 53

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

[Ajuda](#)

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) Dispor 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) Dispor 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.

Li e assumo a veracidade das informações. *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

Responsável a Contactar	Função
NOME	FUNÇÃO

 EDITAR
 REMOVER

[Adicionar Subscritor](#)

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

Figura 54

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	
<input style="border: none; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ajudas"/>	
5.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL	
A - Dar consentimento em www.portaldasfinanças.gov.pt B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do iefponline	
ADMINISTRAÇÃO FISCAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL	
A - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do iefponline	
SEGURANÇA SOCIAL	<input type="checkbox"/>
<small>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.</small>	
① 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 55

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.portaldasfinanças.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

Figura 56

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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registo, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.</p> <p>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.</p> <p>Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.</p> <p>A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.</p> <p>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.</p> <p>Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.</p> <p>Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.</p> <p>Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 215 803 555.</p>	

Figura 57

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:



Segurança Social Direta

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

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 58

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



Figura 59

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta **deve escolher a opção Registar**

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

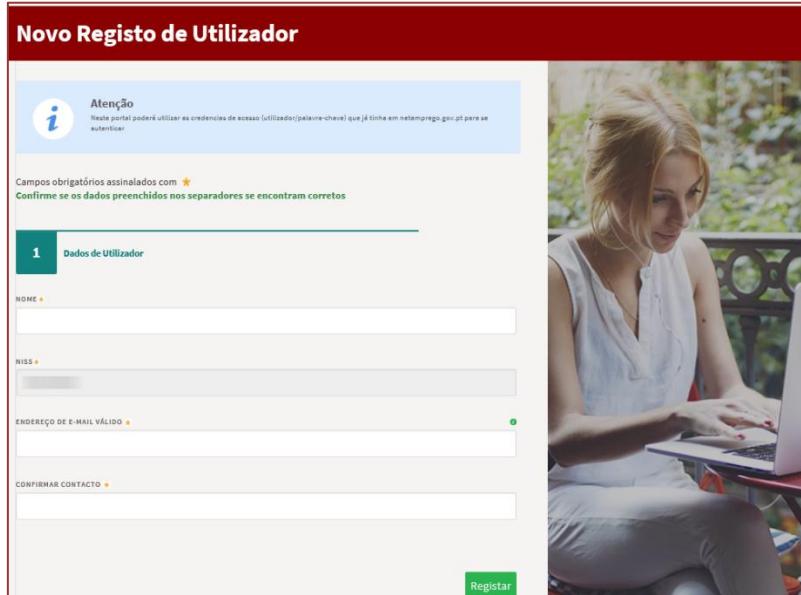


Figura 60

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

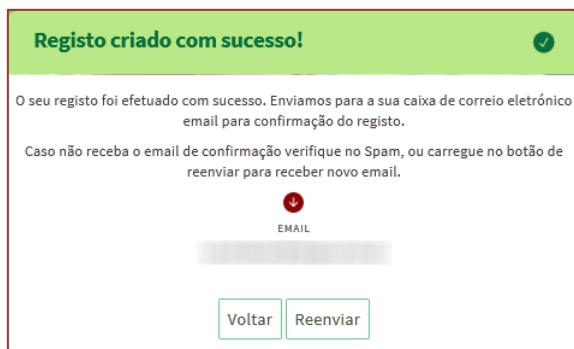


Figura 61

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

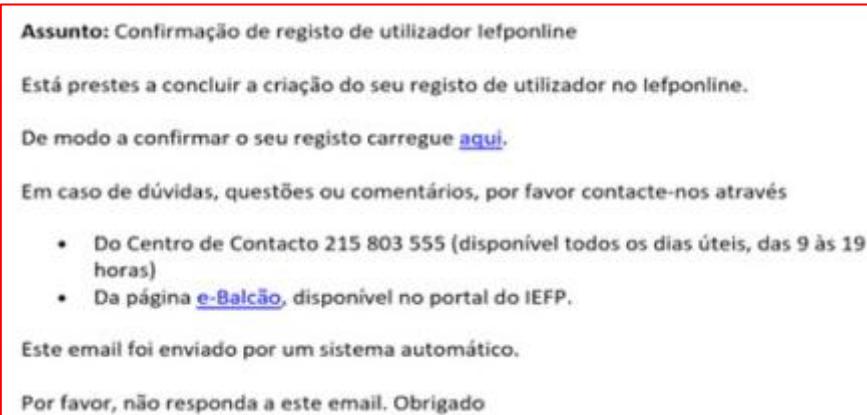


Figura 62

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



Figura 63

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

Autenticação Segurança Social Direta

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA | AUTENTICAÇÃO.GOV

Consulte o [Tutorial de autenticação](#) | Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#)

Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.

Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

Cancelar **Confirmar**

Figura 64

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

Como pretende utilizar o iefponline?



Empregador

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador



Registe Empregador

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas

Figura 65

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

Como pretende utilizar o iefponline?



Candidato

Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Registe-se como candidato



Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.



Empregador

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador



Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas



Representante do empregador

Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.

O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registrado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo do utilizador para aceder ao iefponline.

Figura 66

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”:



Vista Geral

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	██████████
Nº de Segurança Social	20004████

Figura 67

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



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	
██████████ LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<input checked="" type="checkbox"/> Representantes
██████████ LDA.	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<input type="checkbox"/> Representantes

Figura 68

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

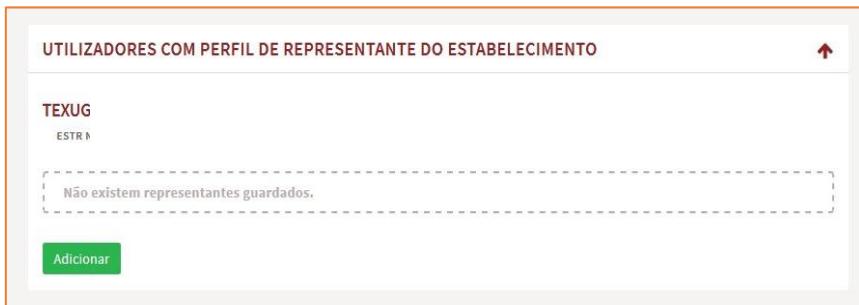


Figura 69

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



Figura 70

- 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”:

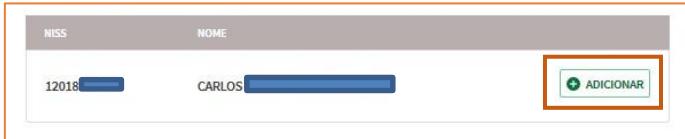


Figura 71

- 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](#).

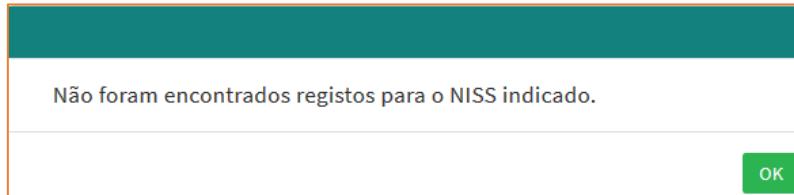


Figura 72

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