GIP
GABINETE
DE INSERÇÃO
PROFISSIONAL

Guia de Apoio às Candidaturas

novembro 2026

ÍNDICE

0. INTRODUÇÃO 2

1. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA 3

2. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA 9

2.1 – Como funciona o formulário 9

2.2 – Conteúdo do formulário 15

Secção 0 – Instruções Gerais 15

Secção 1 – Vaga 15

Secção 2 – Entidade 16

Secção 3 – Caracterização do GIP 18

Secção 4 – Projeto 22

Secção 5 - Acessibilidade ao GIP 24

Secção 6 – Instalações e Equipamentos 24

Secção 7 – Situação Tributária e Contributiva 25

Secção 8 – Declaração 26

ANEXOS 30

ANEXO 1 – Como registar a Entidade e o Representante no portal iefponline 31

ANEXO 2 – Como nomear o Representante da Entidade no portal iefponline 37

Para pedidos de esclarecimentos, contacte:

Linha de apoio – 215 803 555 (dias úteis, das 9h00 às 19h00)

GABINETES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

GUIA DE APOIO ÀS CANDIDATURAS

0. Introdução

Este guia explica como apresentar candidaturas aos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP).

Os GIP são estruturas de apoio ao emprego, promovidas por entidades externas acreditadas pelo IEFP. Em articulação com os Centros de Emprego e Formação Profissional, apoiam as pessoas que procuram emprego, ajudando-as a integrar-se no mercado de trabalho.

Podem candidatar-se à criação de GIP as entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos que cumpram os requisitos previstos na Portaria n.º 117/2025/1, de 17 de março, e no ponto 5.2 do Regulamento dos GIP.

As candidaturas devem ser apresentadas nos prazos definidos pelo IEFP e divulgados no Aviso de Abertura de Candidatura.

Só podem ser apresentadas candidaturas às vagas indicadas no Aviso, cuja distribuição por concelho e regime de funcionamento consta do seu anexo.

No formulário, a entidade deve indicar a vaga a que se candidata.

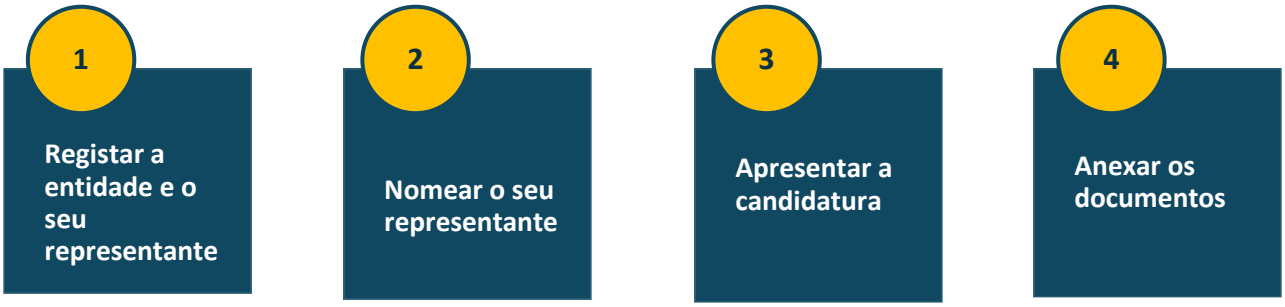
Caso pretenda criar GIP em mais do que um concelho, deve apresentar uma candidatura autónoma para cada GIP e submeter um formulário distinto para cada vaga a que se candidata.

Importante: Antes de apresentar a sua candidatura, leia atentamente o Aviso de Abertura de Candidaturas e o Regulamento dos GIP, ambos disponíveis no portal do IEFP e no portal iefponline. Estes documentos contêm informações importantes para confirmar se reúne as condições necessárias para se candidatar e conhecer as regras que deve cumprir.

1. Como apresentar a candidatura

As candidaturas aos GIP são efetuadas pelas entidades, exclusivamente, através do portal iefponline, na área de gestão de cada entidade, nos prazos definidos e publicitados pelo IEFP.

Para apresentação da candidatura, siga estes passos:



Passo 1 – Registar a entidade e o representante

Para apresentar as candidaturas, a entidade e a pessoa que a representa (responsável por apresentar e gerir as candidaturas da entidade) devem estar registadas no portal iefponline. Saiba como no Anexo 1 deste documento.

Importante: A autenticação no iefponline é feita apenas com as credenciais da Segurança Social Direta. Se ainda não tem a sua senha, pode pedi-la. Também pode autenticar-se com o Cartão de Cidadão e a Chave Móvel Digital.

Passo 2 – Nomear o representante da entidade

As candidaturas são apresentadas pelo representante da entidade. Para isso, o representante da entidade deve estar registado no portal iefponline (veja o Anexo 1) e a entidade deve nomeá-lo nesse portal. Siga os procedimentos descritos no Anexo 2 deste documento.

Passo 3 - Apresentar a candidatura

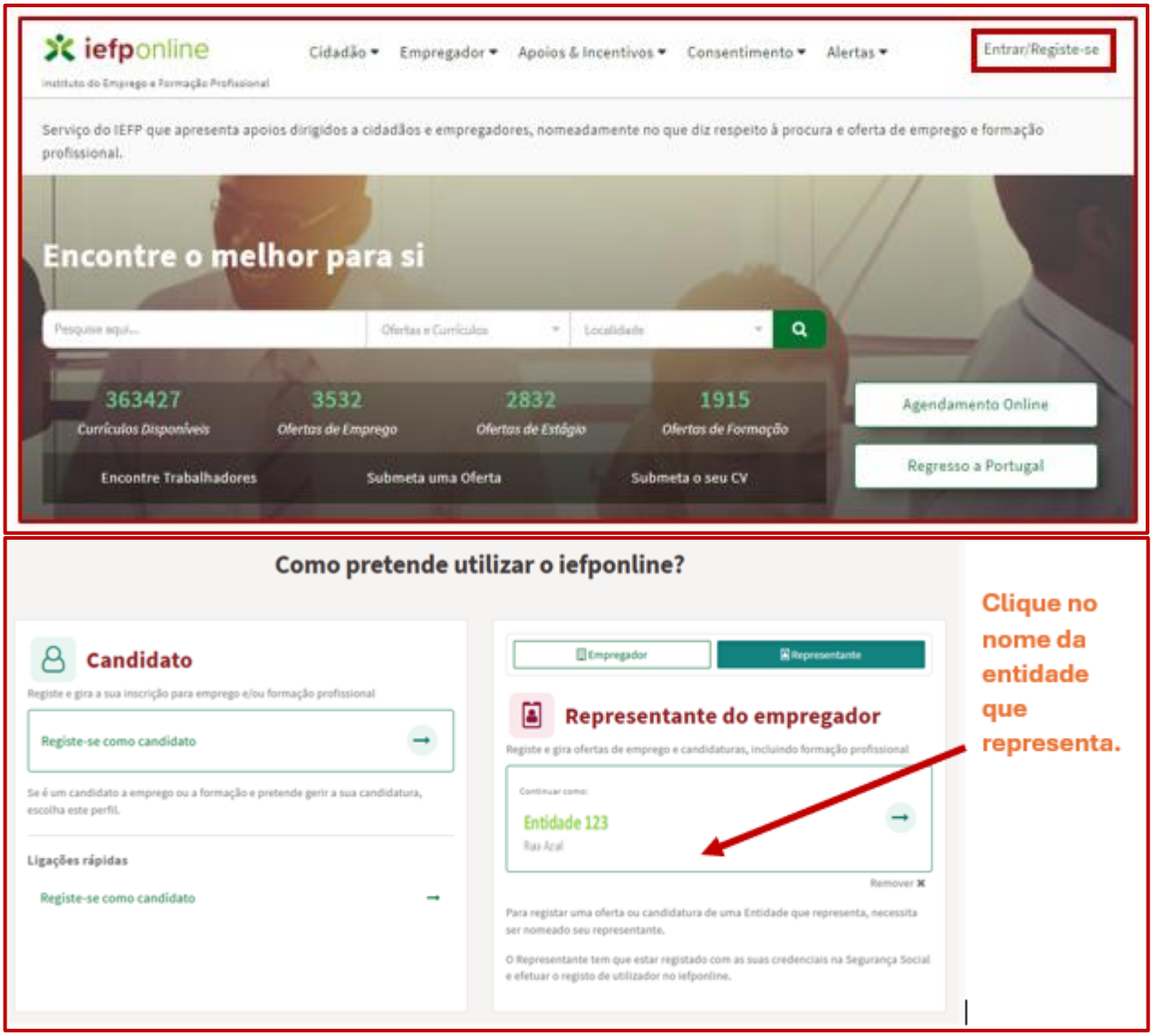
O representante da entidade apresenta a candidatura no iefponline. Para isso, preencha o formulário eletrónico disponível nesse portal.

Como aceder ao formulário de candidatura

Para aceder ao formulário de candidatura, o representante da entidade deve:

1. **Entrar no portal iefponline e autenticar-se.**
2. **Escolher o perfil de utilização como representante.**

Veja o exemplo a seguir.

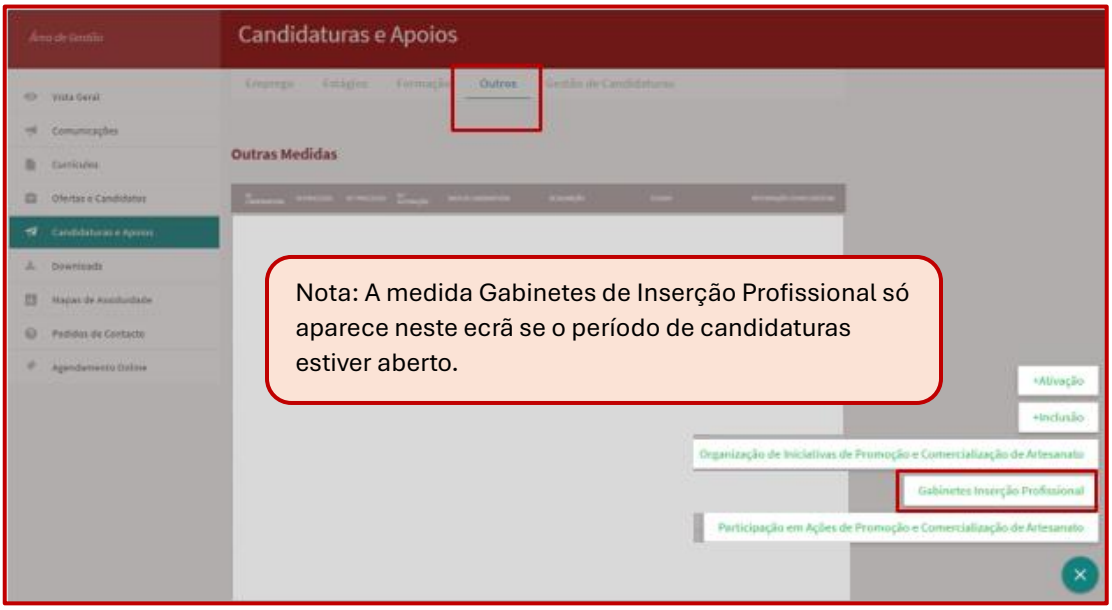


3. Escolher o Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

Na área de gestão:

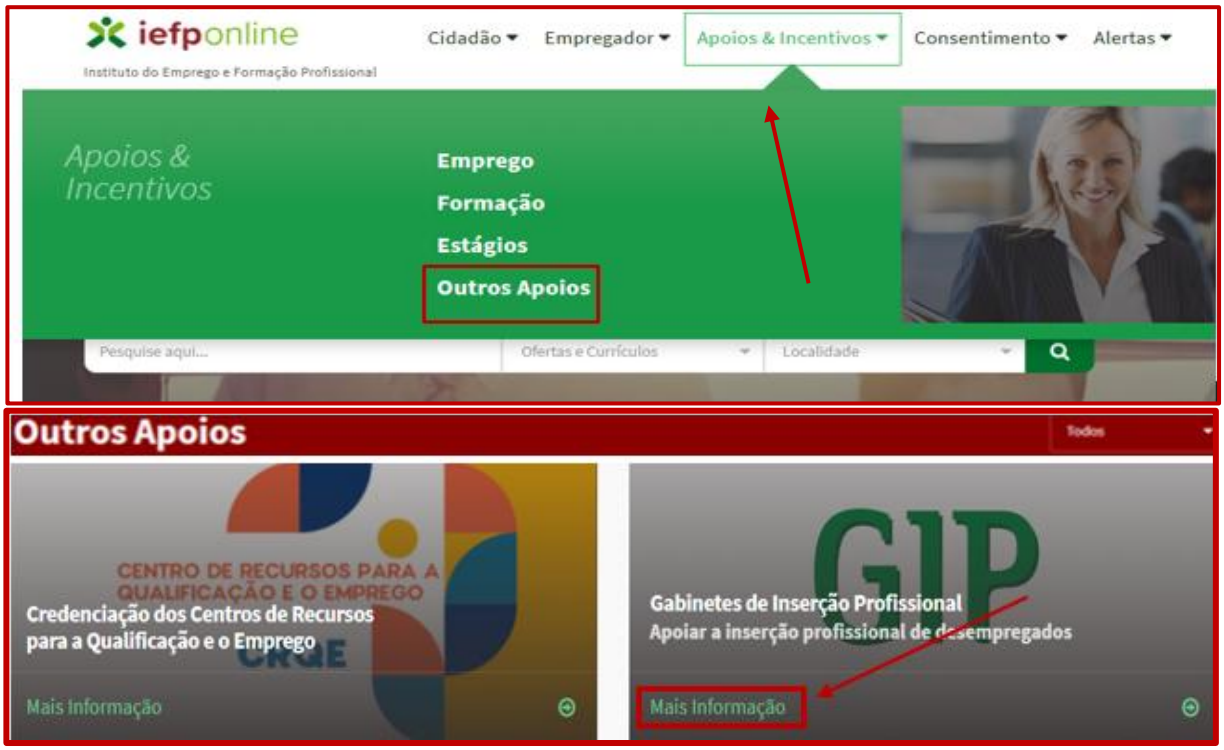
1. Escolha a opção **Candidaturas e Apoios**.
2. No separador **Outros**, clique no símbolo **+**.
3. Escolha a medida **Gabinetes de Inserção Profissional**.





Em alternativa:

1. Na opção **Apoios & Incentivos**, escolha **Outros Apoios**.
2. Na página seguinte, em **Gabinetes de Inserção Profissional**, escolha **Mais informação**.



4. Aceder ao formulário

Depois, na página dos **Gabinetes de Inserção Profissional**, com a informação detalhada sobre a medida, clique no botão **Submeter Candidatura** para aceder ao formulário.



Passo 4 - Anexar documentos

Para que a sua candidatura possa ser aprovada, deve anexar os documentos necessários. Se a entidade não tiver dado autorização ao IEFP para consultar a sua situação com a Administração Tributária e a Segurança Social, o representante da entidade deve anexar os seguintes documentos no portal iefponline:

- Comprovativo de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativo de não Dívida à Administração Tributária.

Como anexar os documentos

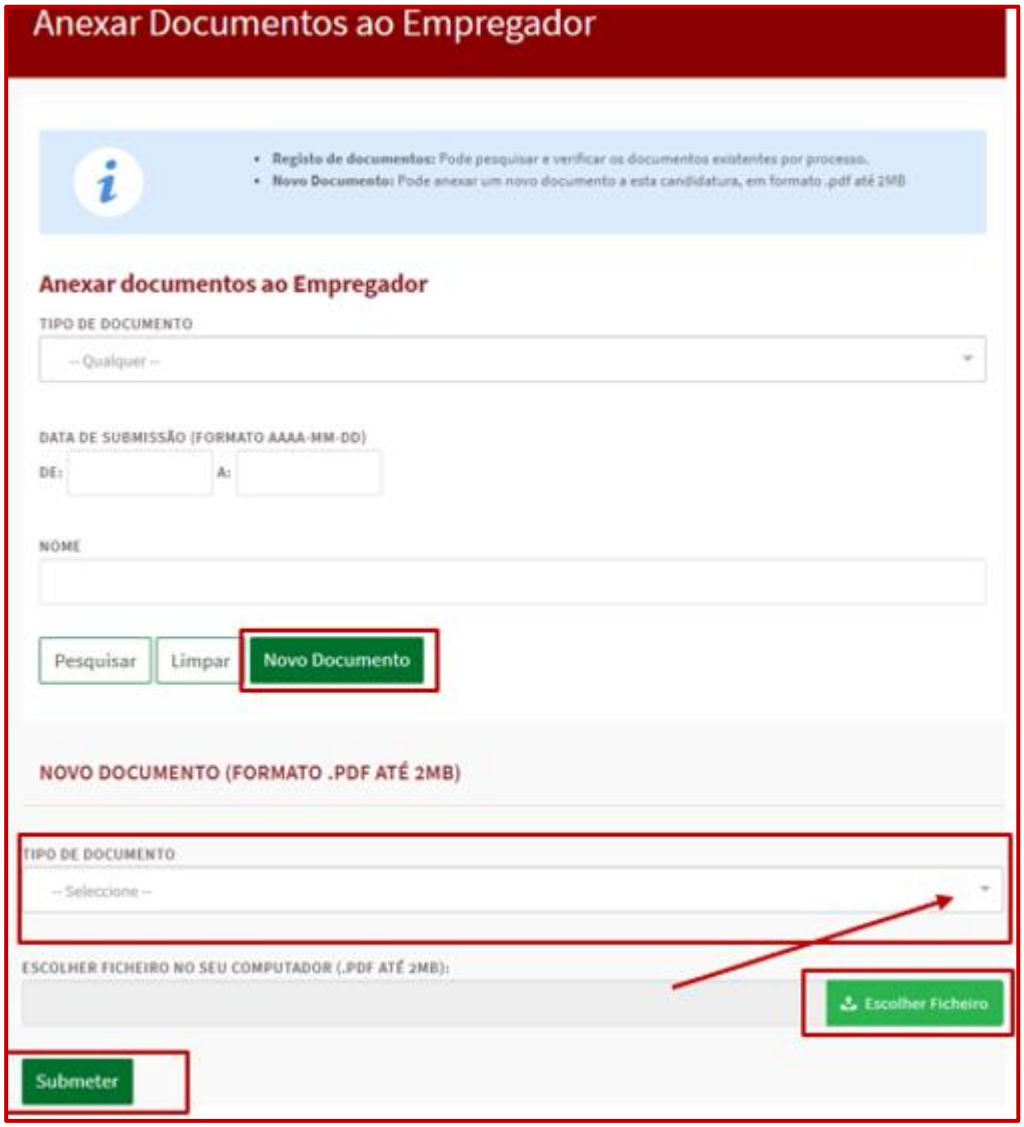
Deve anexar estes documentos na área de gestão do representante da entidade no iefponline, em **Vista Geral**.

Na área do empregador, escolha **Documentos**.



Para anexar os documentos, siga estes passos:

1. Clique no botão **Novo Documento**.
2. Escolha o **Tipo de Documento** pretendido.
3. Clique no botão **Procurar** para selecionar o ficheiro da certidão (que já digitalizou).
4. Para terminar, clique no botão **Submeter.**



Importante: Se os documentos estiverem válidos, o IEFP pode usá-los para mais do que uma candidatura.

2. Formulário de candidatura

O formulário de candidatura tem **8 secções (separadores)**. A seguir, destacamos os principais aspetos de cada uma.



Preencha o formulário pela ordem dos separadores, da secção 1 à secção 8. Antes de iniciar o preenchimento, leia atentamente as instruções gerais disponíveis na Secção 0 – Instruções Gerais.

Nota: A informação fornecida neste formulário será utilizada para avaliar a sua candidatura e definir o apoio a prestar. Preencha-o de forma completa e rigorosa. Quanto mais precisa for a informação, menor será a necessidade de pedidos de esclarecimento ou de informação adicional.

2.1 – Como funciona o formulário

Aqui explicamos como funciona o formulário.

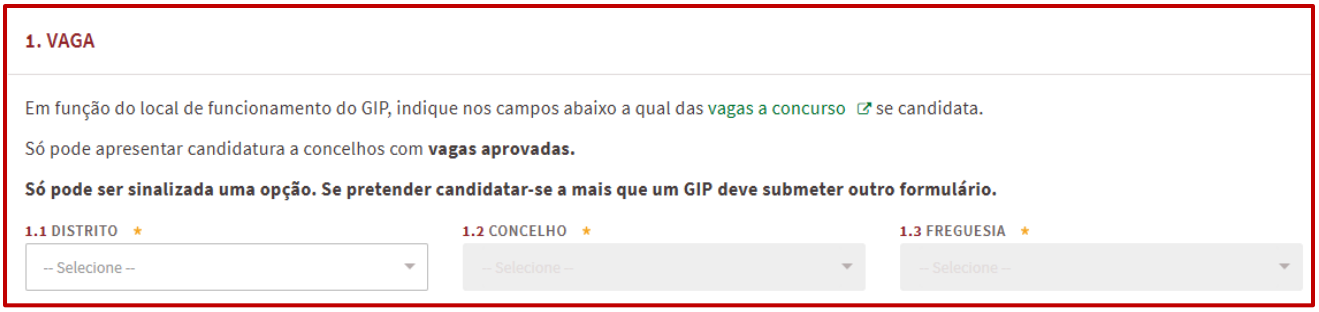
Para mudar de secção, clique no nome da secção ou use as setas:

- Use as setas simples para **avançar secção a secção**.
- Use as setas duplas para ir para o **início ou fim do formulário**.

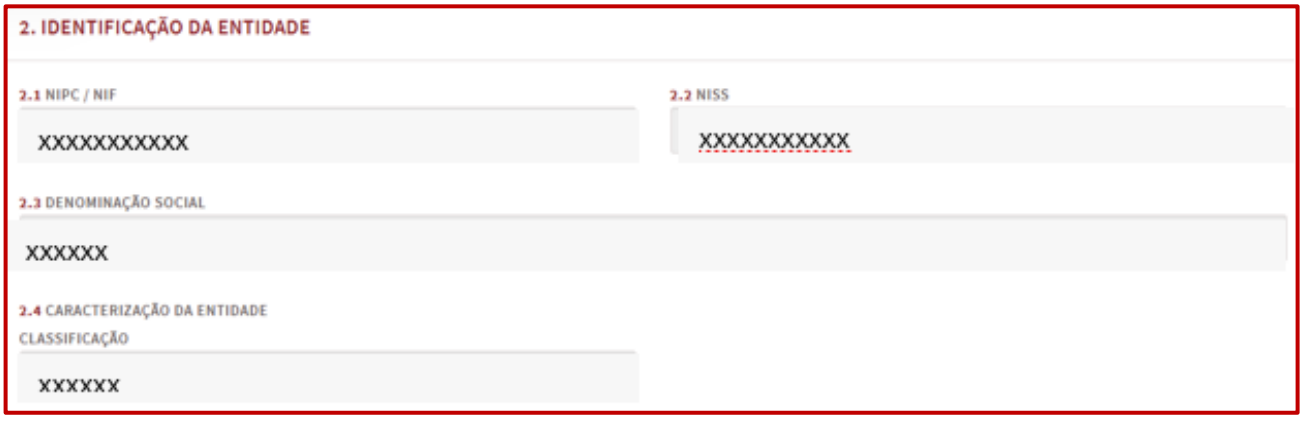


Campos obrigatórios e dados pré-preenchidos

Os campos que deve preencher obrigatoriamente estão marcados com um asterisco (*). Por exemplo, a vaga a que se candidata.

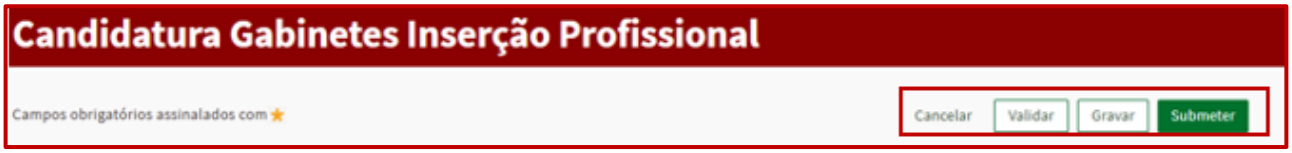


Alguns dados do formulário, como os da sua entidade, já estão preenchidos automaticamente.



Opções do Formulário

No formulário, encontra sempre as seguintes opções:



Estas opções permitem:

- **Cancelar**: Fecha o formulário de candidatura e abre a página dos Gabinetes de Inserção Profissional.
- **Validar:** Permite verificar se preencheu tudo corretamente. Se houver erros, verá um sinal vermelho nas secções e campos com problemas. Uma mensagem no topo do formulário também o avisará:

  "A sua candidatura não está válida. Tente novamente validar se os campos estão preenchidos corretamente. Caso a situação se mantenha, contacte o IEFP, I.P."



Importante: A opção "Validar" apenas verifica os dados. Não serve para submeter a candidatura-

- **Gravar**: Enquanto preenche a candidatura, pode guardar a informação a qualquer momento. Clique no botão **Gravar**, que está no topo e no fim do formulário. Depois de guardar, verá a seguinte mensagem:

  "A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta."



Gravação intermédia: Se guardar o formulário e não o submeter, pode voltar mais tarde. Na sua área de gestão, em "Vista Geral", pode continuar a preencher, terminar ou desistir da candidatura.



Importante: A opção "Gravar" apenas guarda a informação. Não submete a candidatura. Assim, pode continuar a preencher o formulário mais tarde sem perder o que já fez.

- **Submeter**: Permite enviar a sua candidatura. Ao clicar neste botão, verá a mensagem: "Vai submeter uma candidatura à medida Gabinetes de Inserção Profissional. Deseja prosseguir?".



- **Se os dados estiverem incorretos**: Não conseguirá submeter a candidatura. As secções e campos com erros ficarão a vermelho.



- **Se os dados estiverem corretos**: A candidatura é submetida. Verá o número da sua candidatura. Exemplo: "A sua candidatura foi submetida com sucesso. O número da candidatura é xxxxxx."



Importante: Não pode corrigir um formulário de candidatura depois de o submeter.

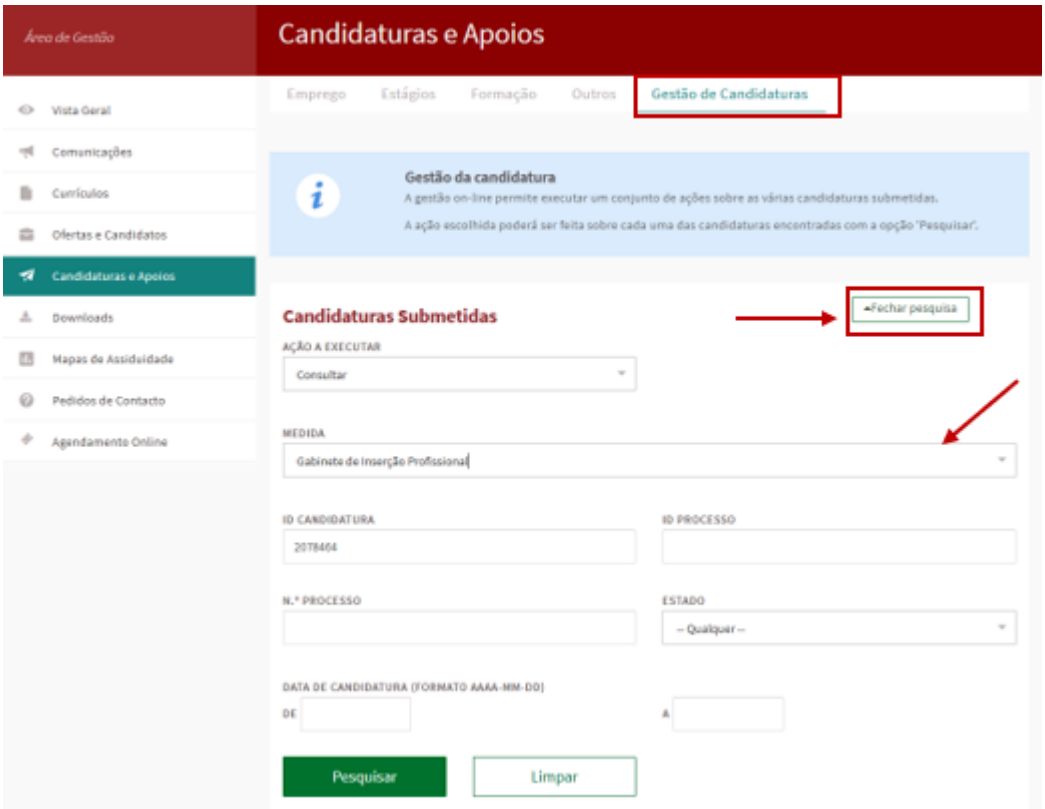
Consulta da Candidatura

Depois de submeter a candidatura, o representante da entidade pode imprimi-la e verificar o seu estado.

Faça isto na sua área de gestão, em **Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas**.

Em Gestão de Candidaturas:

1. Clique em **Abrir pesquisa.**
2. Escolha **Gabinetes de Inserção Profissional** para ver as candidaturas que já submeteu.



2.2 – Conteúdo do formulário

Secção 0 – Instruções Gerais

Esta secção contém as instruções gerais para preencher o formulário de candidatura. Leia-as atentamente antes de iniciar o processo.



Para mais informações ou dúvidas, contacte a linha de apoio 215 803 555 (dias úteis, das 9h00 às 19h00) ou use a página e-Balcão no portal do IEFP.

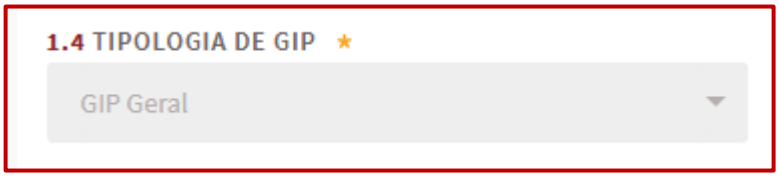
Secção 1 – Vaga

Comece por escolher a **vaga (concelho)** para a qual quer candidatar-se. Nos campos 1.1 a 1.3, selecione o **Distrito, o Concelho e a Freguesia** onde o Gabinete de Inserção Profissional (GIP) vai funcionar.

- Escolha a vaga a que se candidata, de acordo com o local de funcionamento do GIP.
- Só pode candidatar-se a concelhos que tenham vagas aprovadas.
- Pode escolher apenas uma opção. Se quiser candidatar-se a mais do que um GIP, deve preencher outro formulário.



Nesta secção, consta ainda o **campo 1.4. Tipologia de GIP**, que já está preenchido automaticamente com a rede a concurso. Neste caso com: "Rede GIP Geral".

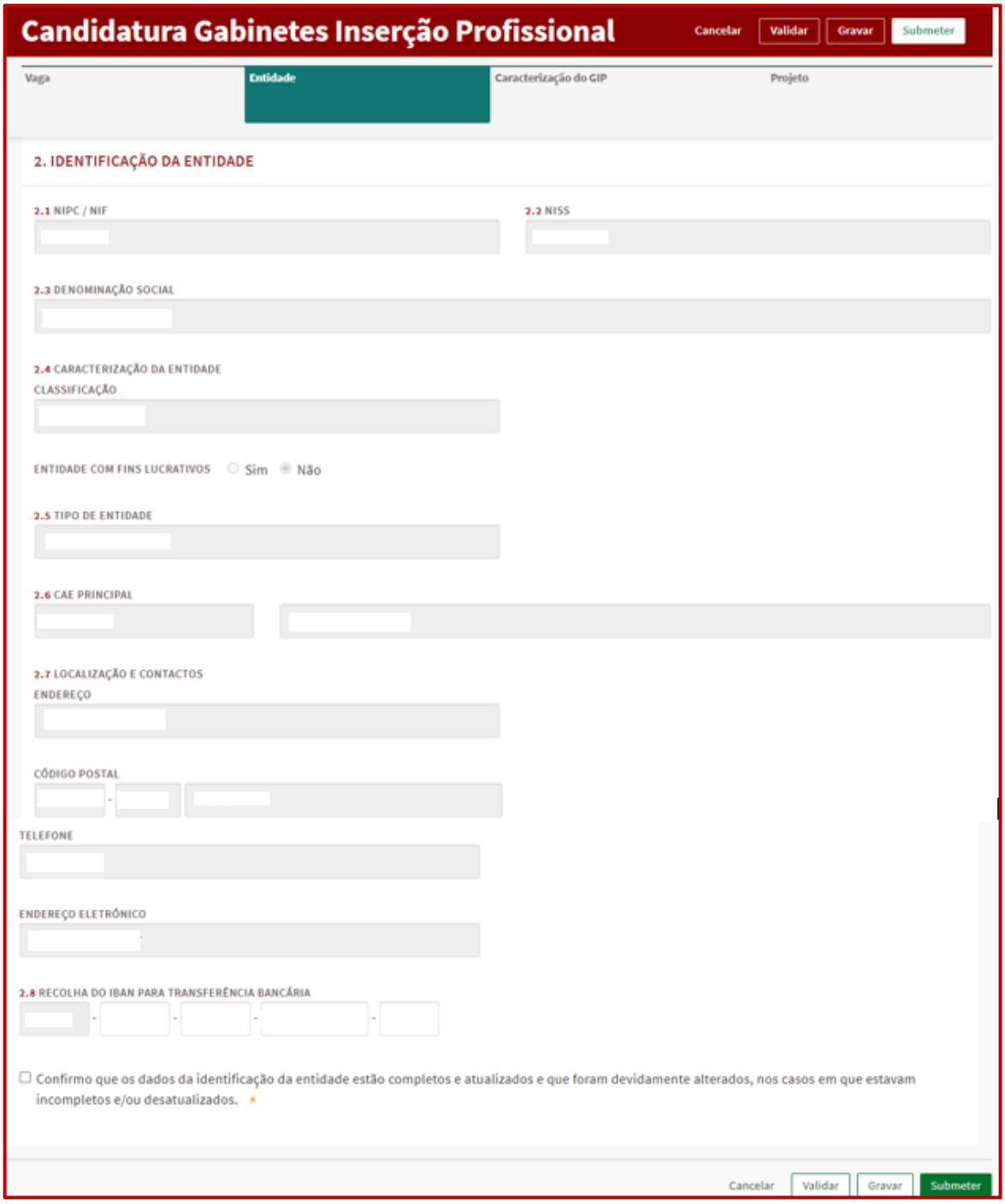


Secção 2 – Entidade

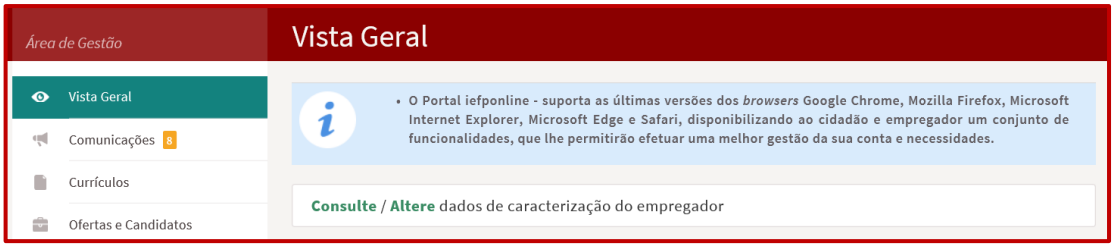
Na secção de identificação da entidade, os campos encontram-se pré-preenchidos (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo. Deve confirmar se os dados estão corretos.

Na secção de identificação da entidade, os campos já estão preenchidos com os dados do seu registo. Confirme se estão corretos.

- **Confirmação de dados**: Confirmo que os dados de identificação da entidade estão completos e atualizados. Confirmo também que os alterei, caso estivessem incompletos ou desatualizados.


Candidatura Gabinetes Inserção Profissional
Cancelar
Validar
Gravar
Submeter
Vaga
Entidade
Caracterização do GIP
Projeto
2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
2.1 NIPC / NIF
2.2 NISS
2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL
2.4 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE
CLASSIFICAÇÃO
ENTIDADE COM FINS LUCRATIVOS
Sim
Não
2.5 TIPO DE ENTIDADE
2.6 CAE PRINCIPAL
2.7 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS
ENDEREÇO
CÓDIGO POSTAL
TELEFONE
ENDEREÇO ELETRÓNICO
2.8 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA
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.
Cancelar
Validar
Gravar
Submeter

Se precisar de **atualizar ou alterar** estes dados, faça-o apenas na **Área de Gestão do iefponline,** na opção **consulte/altere** (verifique se tem esta opção ativa na área do representante).



O campo **2.8 Recolha de IBAN para transferência bancária** já está preenchido com os dados da sua entidade. Pode alterá-lo diretamente no formulário de candidatura.

Este é o único campo de preenchimento obrigatório. Serve para confirmar que os dados da entidade estão completos e que os alterou/atualizou, se necessário.



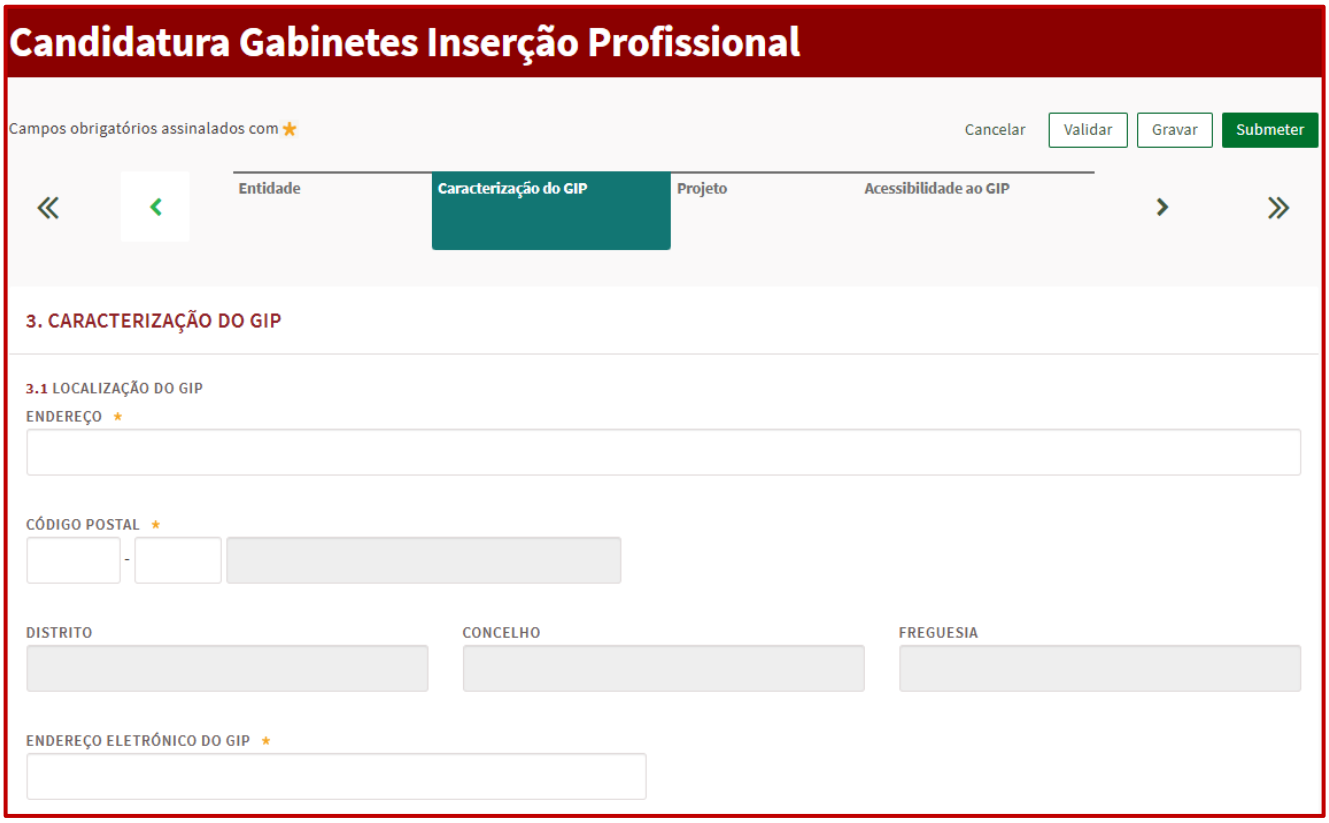
Importante: A informação sobre a sua entidade pode influenciar o apoio que vai receber e a aprovação da candidatura. Faça sempre as alterações a estes dados antes de submeter a candidatura.

Secção 3 – Caracterização do GIP

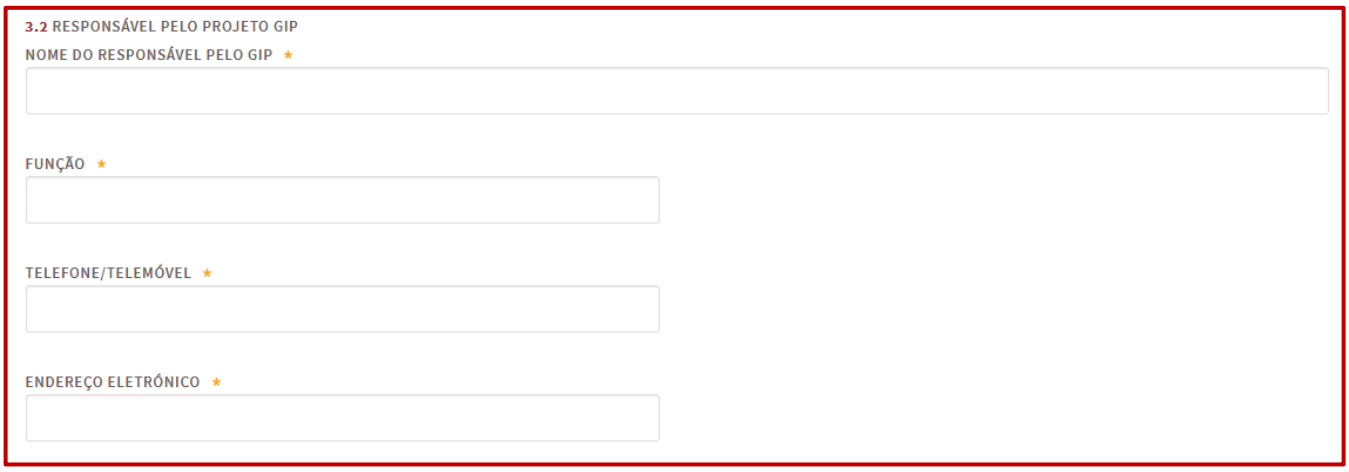
Esta secção serve para caracterizar o Gabinete de Inserção Profissional (GIP) que quer criar. Deve preencher os seguintes campos obrigatórios:

- **3.1. Localização do GIP -** Preencha a morada, o código postal e o endereço de e-mail do GIP. Se o GIP ainda não tiver um e-mail próprio, pode usar o e-mail da entidade.

  Os campos Distrito, Concelho e Freguesia já estão preenchidos automaticamente, de acordo com a vaga a que se candidata.

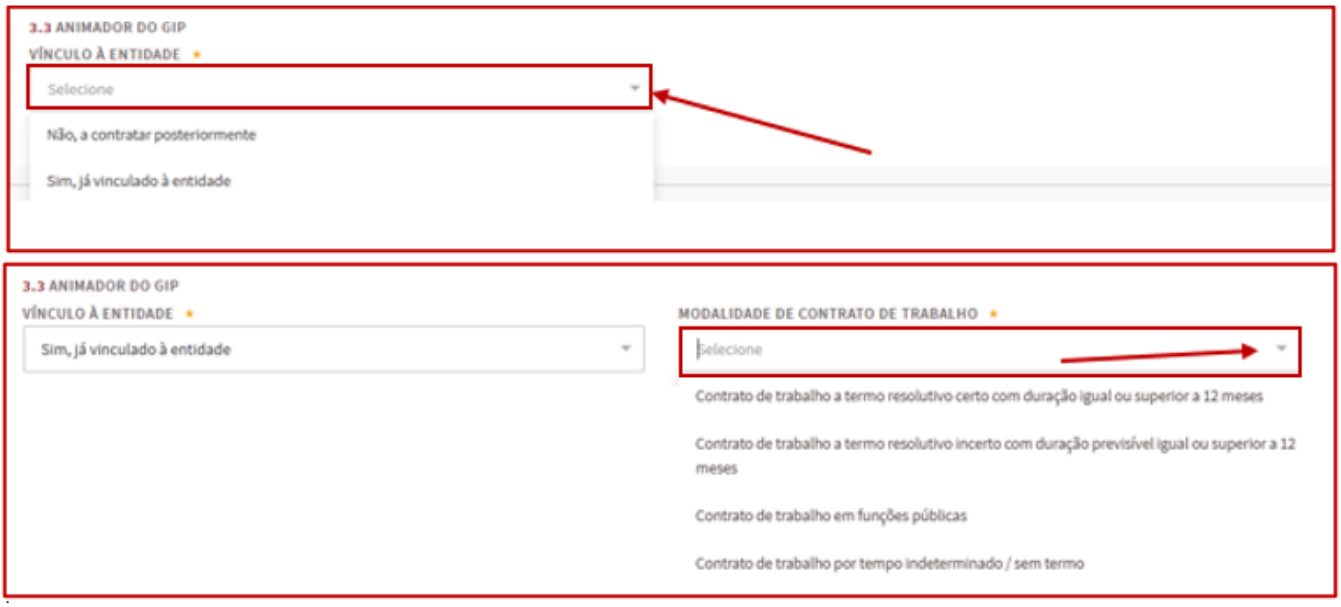


- **3.2. Responsável pelo Projeto GIP -** Preencha os dados de identificação e contacto da pessoa responsável pelo Projeto GIP. Inclua o nome, função, contactos telefónicos e endereço de e-mail.



- **3.3. Animador de GIP** – A entidade deve indicar a situação contratual do animador. No campo "Vínculo à Entidade", escolha se o animador proposto já tem ou não um vínculo com a entidade.

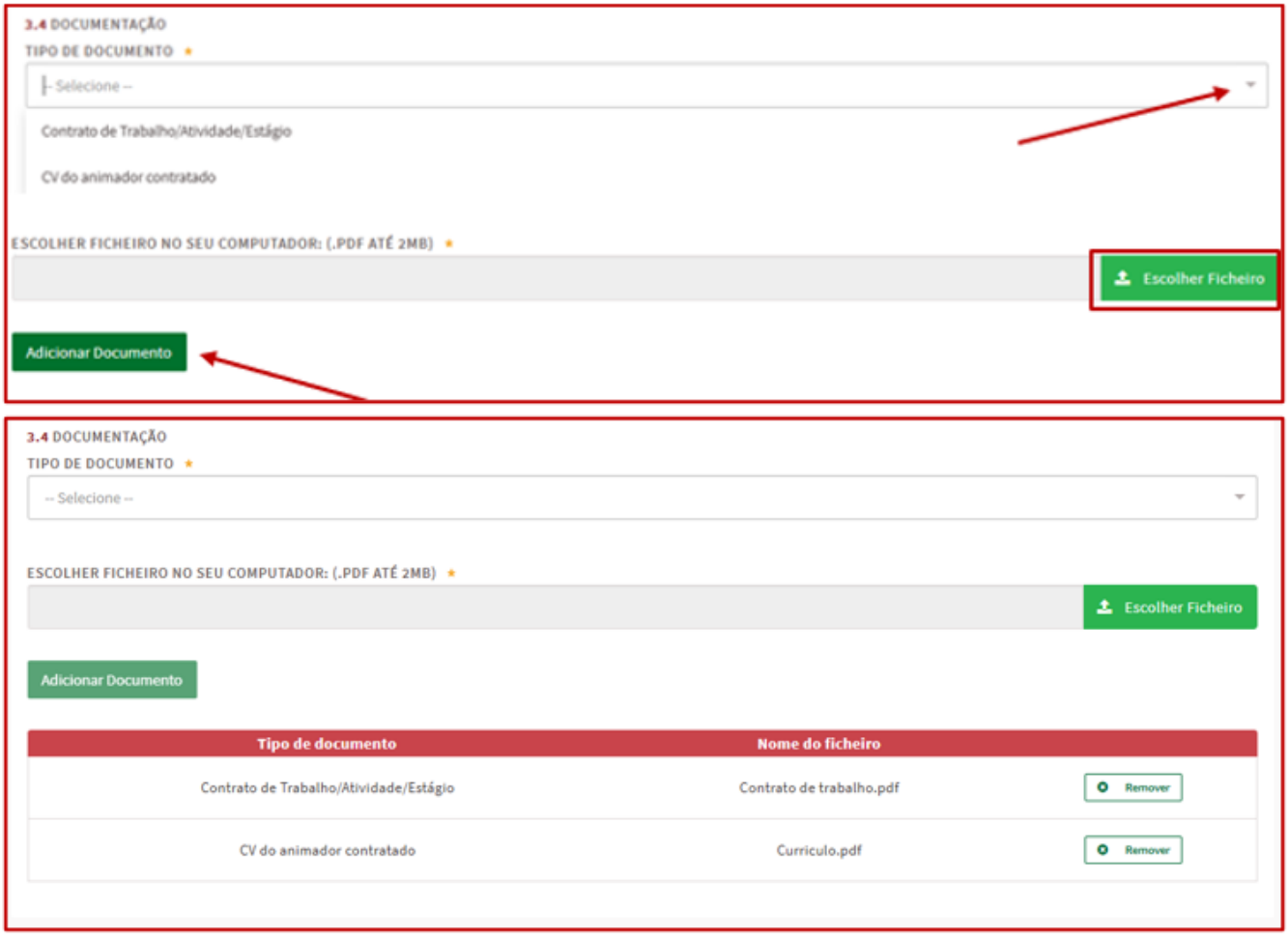
  Se o animador já tiver vínculo, deve indicar a modalidade do contrato. Ao escolher "Sim, já vinculado à entidade", aparecerá o campo "Modalidade de Contrato de Trabalho" para que possa selecionar a opção correta.



- **3.4. Documentação -** Este campo é de preenchimento obrigatório e só fica ativo se escolher "Sim, já vinculado à entidade". Deve anexar os seguintes documentos:
  - Cópia do contrato de trabalho.
  - Currículo (CV) do animador.

Para inserir o contrato de trabalho e o currículo, siga estes passos:

1. Selecione o **Tipo de Documento** (contrato de trabalho e currículo do animador contratado).
2. Clique no botão **Escolher Ficheiro**.
3. Clique em **Adicionar Documento**.


3.4 DOCUMENTAÇÃO
TIPO DE DOCUMENTO *
-- Selecione --
Contrato de Trabalho/Atividade/Estágio
CV do animador contratado
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *
Escolher Ficheiro
Adicionar Documento
3.4 DOCUMENTAÇÃO
TIPO DE DOCUMENTO *
-- Selecione --
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *
Escolher Ficheiro
Adicionar Documento
Tipo de documento
Nome do ficheiro
Contrato de Trabalho/Atividade/Estágio
Contrato de trabalho.pdf
Remover
CV do animador contratado
Curriculo.pdf
Remover

Secção 4 – Projeto

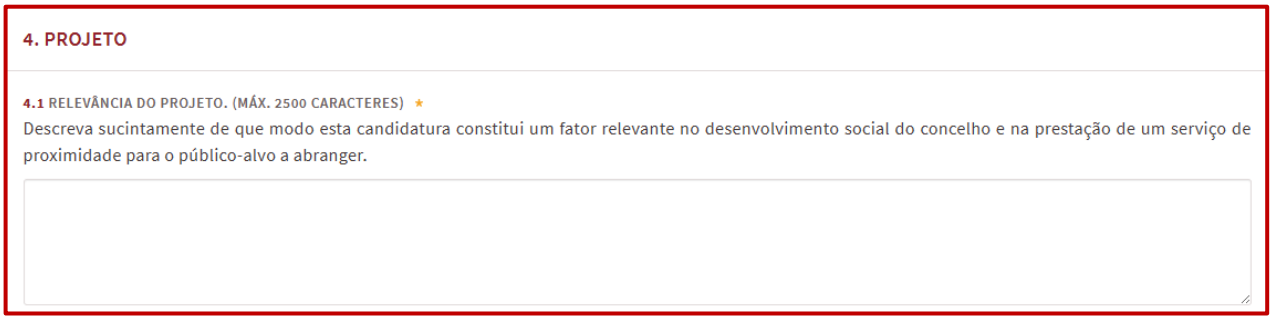
Esta secção descreve o projeto e tem três campos de preenchimento obrigatório:

- 4.1. Relevância do Projeto
- 4.2. Perfil e Experiência da Entidade
- 4.3. Parcerias com o IEFP

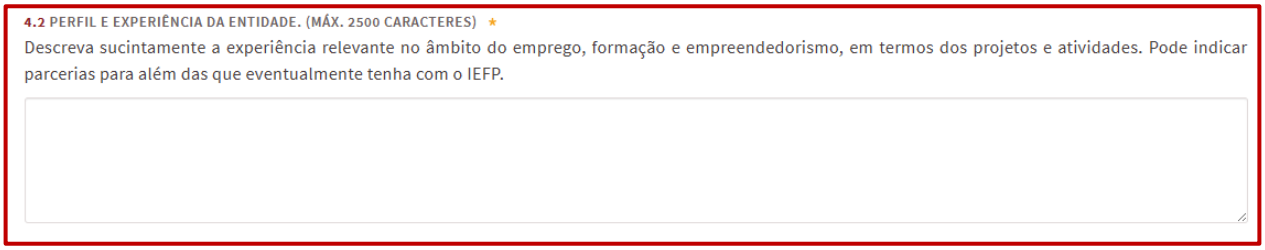
Deve apresentar informações que caracterizem o projeto do Gabinete de Inserção Profissional (GIP). Estas informações são importantes para avaliarmos a sua candidatura, especialmente nos seguintes critérios e subcritérios:

- C1 – Relevância do Projeto (campo 4.1)
- C2 – Perfil da Entidade Promotora: Experiência e parcerias (campos 4.2 e 4.3)
    - C2.1. Experiência e parcerias (não IEFP) nas áreas do emprego, formação e empreendedorismo
    - C2.2. Experiência como promotora de GIP
    - C2.3. Experiência em outras parcerias com o IEFP

O primeiro campo, **4.1. Relevância do Projeto**, serve para avaliar o impacto e a contribuição do GIP para o desenvolvimento social do concelho/comunidade. Também avalia como o GIP vai prestar um serviço de proximidade, a sua cobertura geográfica e o público-alvo a que se destina.

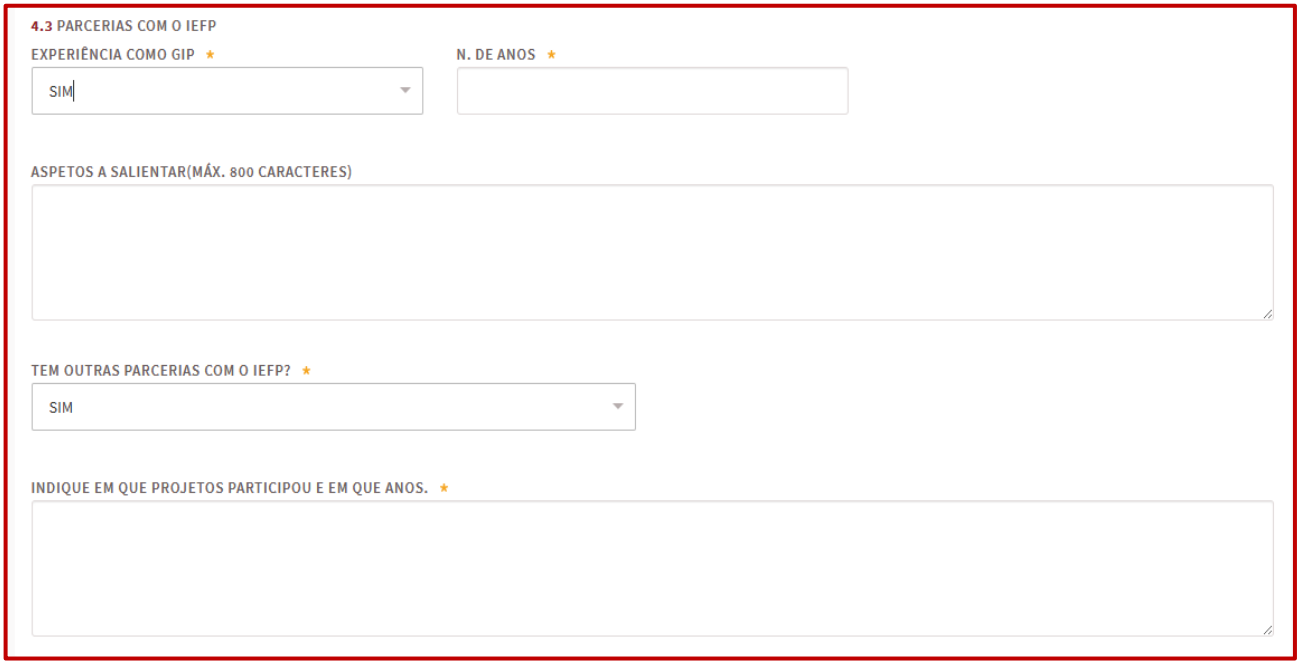


O campo **4.2 Perfil e Experiência da Entidade** serve para avaliar a experiência da entidade. Baseia-se nos seus projetos, atividades e parcerias (exceto as com o IEFP).



O campo **4.3 Parcerias com o IEFP** serve para avaliar a experiência da entidade em parcerias com o IEFP, I.P., incluindo o número de anos como promotora de GIP, e outras parcerias.

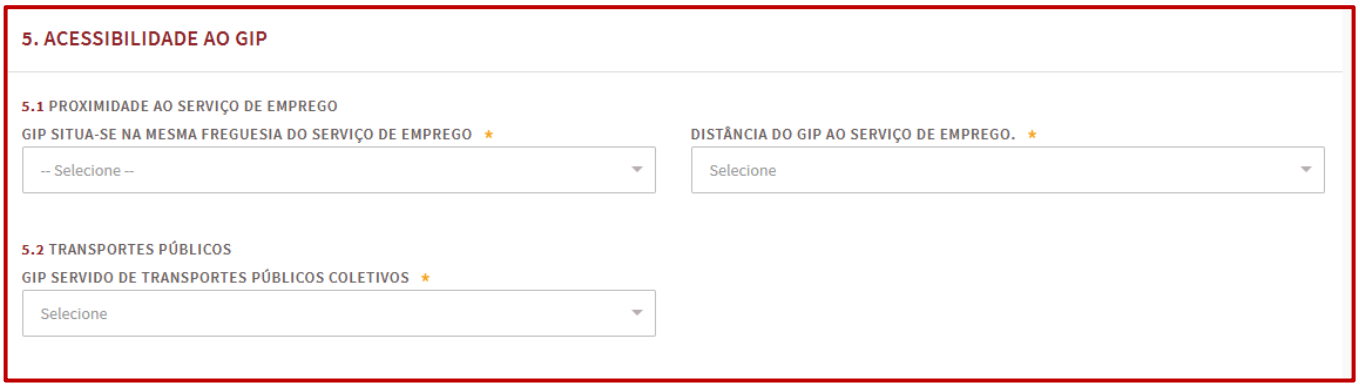
Se escolher "SIM" nos campos "Experiência como GIP" e "Tem outras parcerias com o IEFP?", aparecerão os campos "N.º de anos" e "Indique em que projetos participou e em que anos". Estes campos são de preenchimento obrigatório.



Secção 5 - Acessibilidade ao GIP

Nesta secção, a informação que registar ajuda a avaliar o critério C3 "Acessibilidade ao GIP - Localização e a rede de transportes públicos ", e os seus subcritérios:

- C3.1 - Localização - proximidade ao Serviço de Emprego (campo 5.1)
- C3.2 - Rede e horário de transportes públicos (campo 5.2)

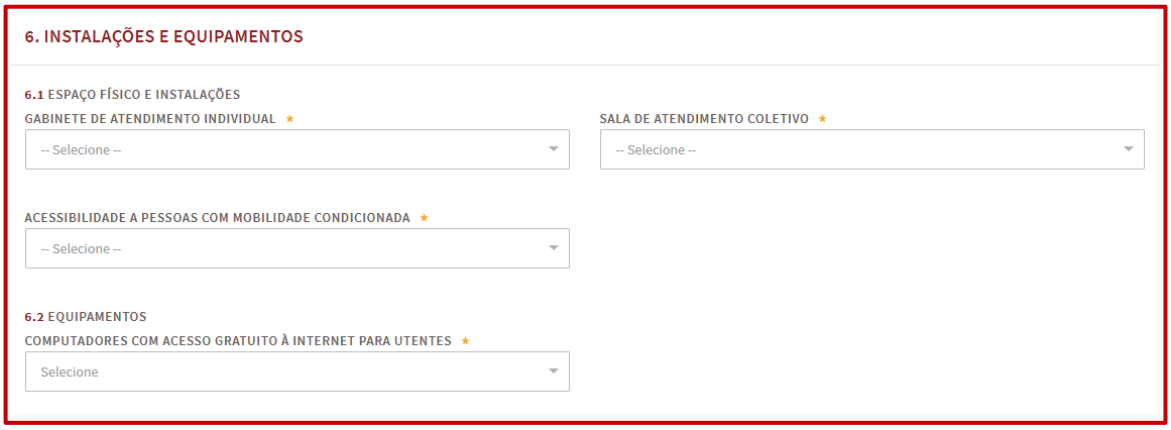


Secção 6 – Instalações e Equipamentos

Nesta secção, a informação que fornecer (campos de preenchimento obrigatório) é usada para avaliar o critério C4 "Instalações e Equipamentos" e os seus subcritérios:

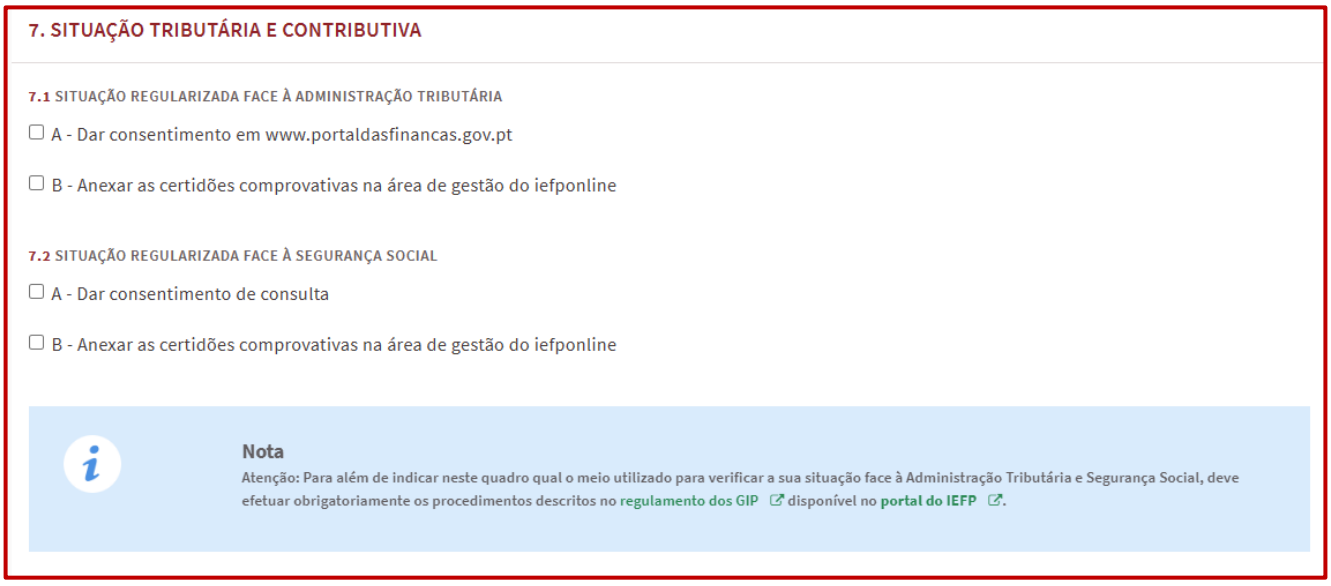
- C4.1. Espaço físico e instalações (campo 6.1)
- C4.2. Equipamentos disponibilizados (campo 6.2)

Esta avaliação serve para verificar se as instalações e os equipamentos que vai disponibilizar são adequados e existem.



Secção 7 – Situação Tributária e Contributiva

Nesta secção, a entidade deve indicar ao IEFP como vai comprovar que tem a sua situação regularizada com a Administração Tributária e a Segurança Social. Esta informação é essencial para aprovar a sua candidatura.



Como dar consentimento ao IEFP

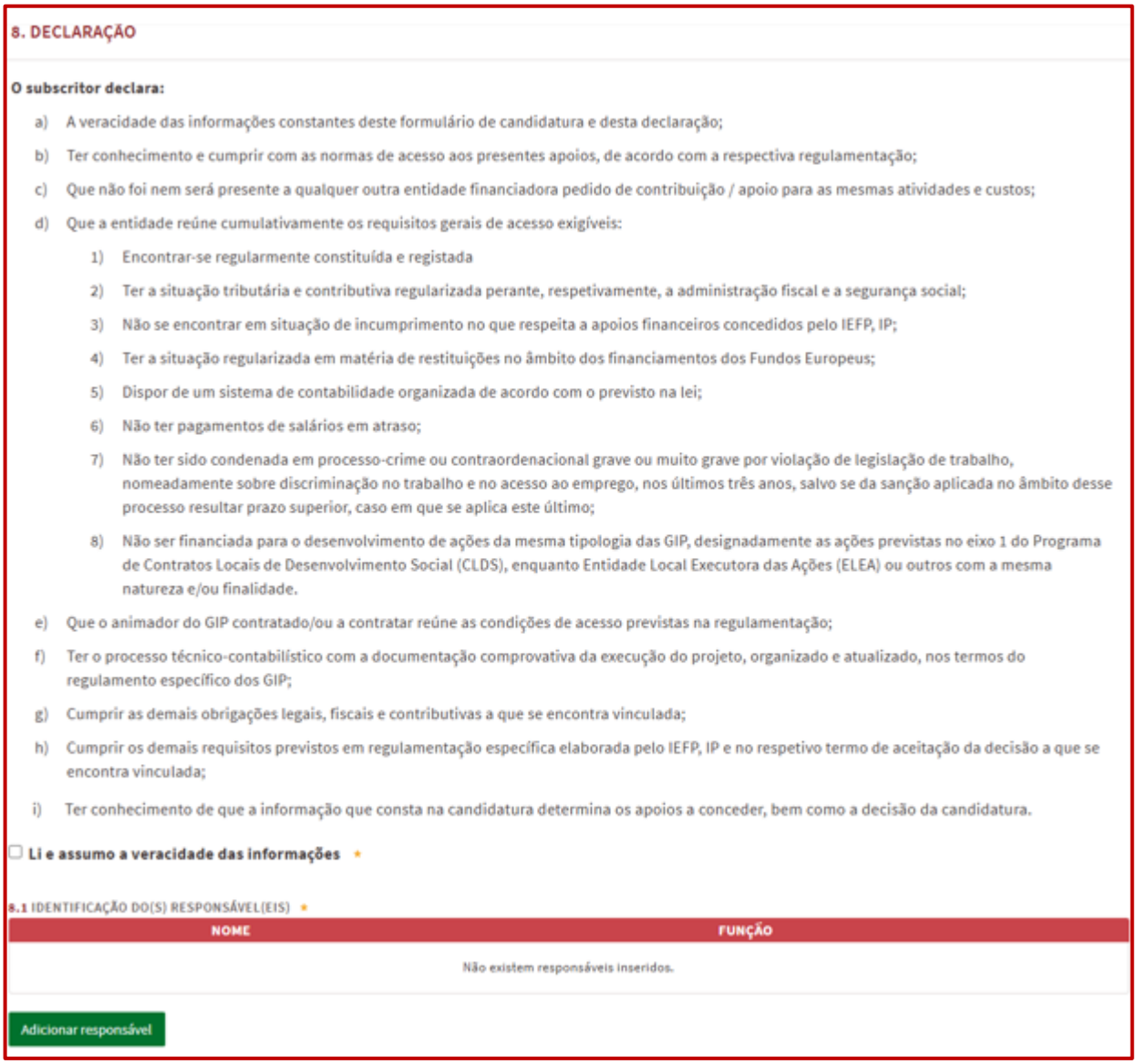
Se decidir dar consentimento ao IEFP para consultar os seus dados nos portais da Administração Tributária e da Segurança Social, deve seguir estes passos:

Dar consentimento em: www.portaldasfinanças.gov.pt	Dar consentimento em: http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/
Para dar autorização à Administração Tributária para o IEFP consultar os seus dados online, siga estes passos: • Depois de entrar no site da Administração Tributária (www.portaldasfinancas.gov.pt), (www.portaldasfinancas.gov.pt), registe-se se ainda não o fez. Se já tem a sua senha de acesso, insira o seu número de contribuinte e a senha. • Dê o seu consentimento de forma clara a cada Entidade Pública. Indique o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou o Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para isso, preencha a caixa com o NIF do IEFP (501442600) e clique em "Autorizar".	Para dar autorização à Segurança Social para o IEFP consultar os seus dados online, siga estes passos: • Depois de entrar no site da Segurança Social Direta (http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/), registe-se se ainda não o fez. Se já tem a sua senha de acesso, insira o seu NISS e a palavra-chave. • Na área de gestão escolha "Pedidos". • Aceda ao link "Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva". • Dê o seu consentimento de forma clara a cada Entidade Pública. Indique o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou o Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para isso, preencha a caixa em "Iniciar preenchimento" com o NISS do IEFP (20004766133) e clique em "Autorizar".

Se optar por anexar as certidões comprovativas na Área de Gestão do iefponline, siga as instruções apresentadas no **Passo 4 – Anexar documentação**, do capítulo **1 – Como apresentar candidatura** deste guia.

Secção 8 – Declaração

Nesta secção, a entidade confirma que as informações prestadas no formulário de candidatura são verdadeiras. Declara também que conhece as regras desta medida e que cumpre os todos os requisitos e obrigações legais exigidos.



8. DECLARAÇÃO

O subscritor declara:

a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;

b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação;

c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição / apoio para as mesmas atividades e custos;

d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:

1) Encontrar-se regularmente constituída e registada

2) Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;

3) Não se encontrar em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP, IP;

4) Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos dos Fundos Europeus;

5) Dispor de um sistema de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei;

6) Não ter pagamentos de salários em atraso;

7) Não ter sido condenada em processo-crime ou contraordenacional grave ou muito grave por violação de legislação de trabalho, nomeadamente sobre discriminação no trabalho e no acesso ao emprego, nos últimos três anos, salvo se da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar prazo superior, caso em que se aplica este último;

8) Não ser financiada para o desenvolvimento de ações da mesma tipologia das GIP, designadamente as ações previstas no eixo 1 do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), enquanto Entidade Local Executora das Ações (ELEA) ou outros com a mesma natureza e/ou finalidade.

e) Que o animador do GIP contratado/ou a contratar reúne as condições de acesso previstas na regulamentação;

f) Ter o processo técnico-contabilístico com a documentação comprovativa da execução do projeto, organizado e atualizado, nos termos do regulamento específico dos GIP;

g) Cumprir as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontra vinculada;

h) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo IEFP, IP e no respetivo termo de aceitação da decisão a que se encontra vinculada;

i) 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** *

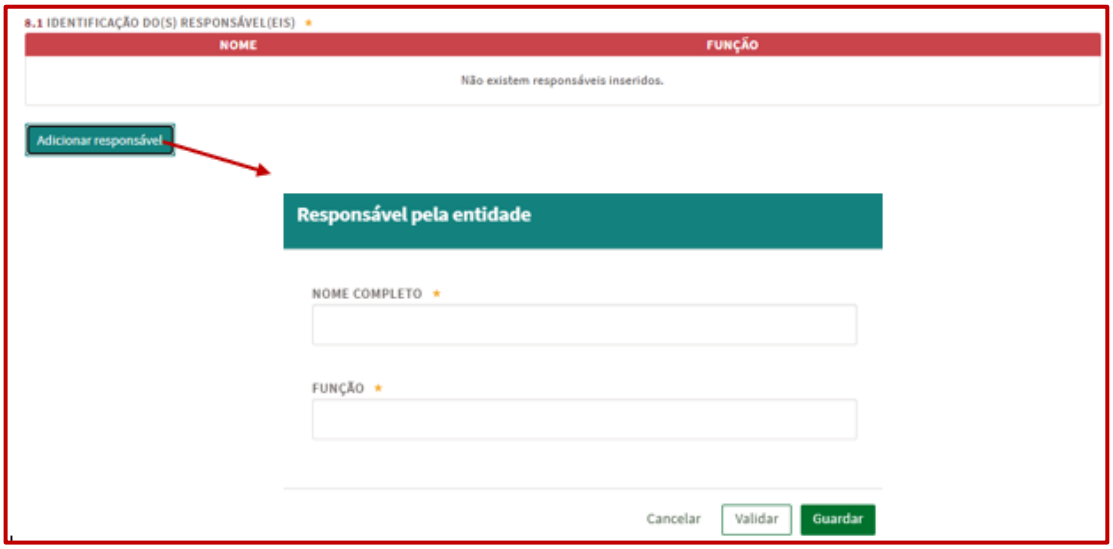
8.1 IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

NOME	FUNÇÃO
Não existem responsáveis inseridos.	

Adicionar responsável

Para concluir esta secção, preencha obrigatoriamente os seguintes campos:

- Assinale a opção **"Li e assumo a veracidade das declarações"**.
- No campo **8.1. Identificação do(s) Responsável(eis)**, escreva o nome e a função do(s) responsável(eis) pela entidade. Indique na primeira linha a pessoa, ou uma das pessoas, com poderes para a representar legalmente.



Submeter o formulário

Depois de preencher o formulário e de verificar que todos os campos estão completos, pode submeter a sua candidatura aos GIP. Para saber como submeter, consulte o ponto 2.1 – Como funciona o formulário deste guia (página 12).

Se os dados estiverem corretos quando submeter, verá esta mensagem no ecrã:

"A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o n.º xxxx"



Receberá também uma mensagem na sua caixa de correio eletrónico a confirmar a submissão.



Exmo(a). Sr(a)

Informa-se que, nesta data, foi colocada, na área de gestão de [ ] do portal iefponline (https://iefponline.iefp.pt) uma comunicação relacionada com a candidatura n.º/Id [ ], submetida, em [ ], no âmbito do Programa Gabinetes Inserção Profissional.

Para aceder à referida comunicação deverá entrar na sua área de gestão no portal iefponline e accionar a opção "Comunicações " e clicar no botão "Pesquisar " do separador "Mensagens ".

Esclarece-se que o tratamento destas candidaturas é efetuado eletronicamente pelo IEFP IP, razão pela qual deve aceder regularmente à sua área de gestão, para consultar eventuais comunicações que lhe são dirigidas.

Para quaisquer informações adicionais, deverá contactar o n.º 215 803 555.

Com os melhores cumprimentos,

IEFP, IP

ANEXOS

ANEXO 1 – Como registar a Entidade e o Representante no portal iefponline

Para registar a sua entidade e o seu representante no portal iefponline, use a autenticação da Segurança Social Direta (SSD). Siga estes passos:





Depois, será direcionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta.

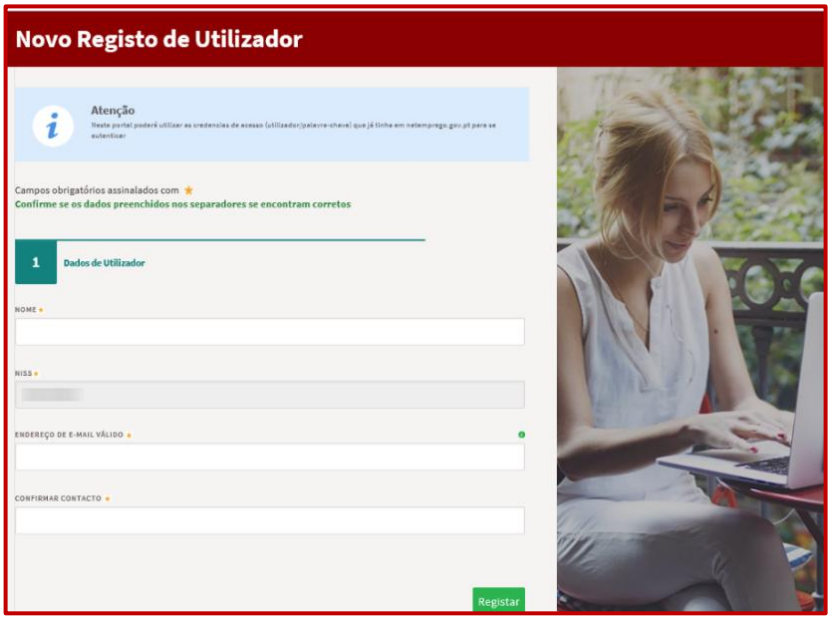
Página da Segurança Social Direta



Importante: Se não tem senha da Segurança Social Direta, escolha a opção "Registar" e espere que lhe enviem a senha. A Segurança Social vai enviar-lhe um código de verificação para que possa criar a sua palavra-chave. Escolha como quer receber este código: por e-mail ou por SMS (mensagem para o telemóvel).

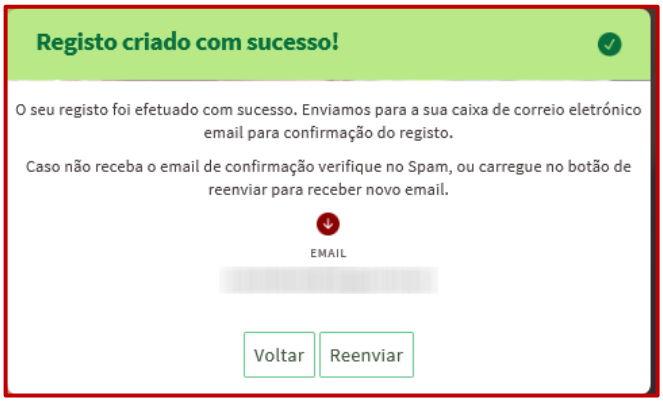
Se os contactos que indicou forem diferentes dos que já existem, ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, só aparecerá a opção "Por Carta-Pin". Neste caso, receberá um Código de Verificação por Carta-Pin na morada que tem na Segurança Social.

Depois de se autenticar, será direcionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail.

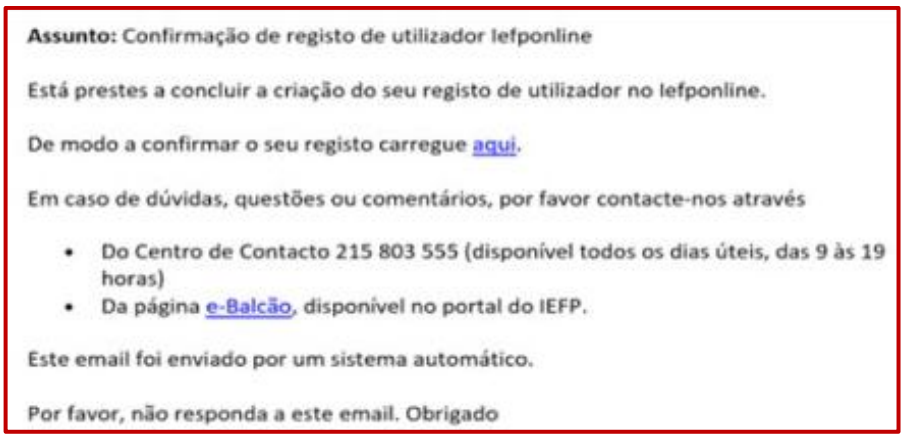


Receberá uma mensagem a confirmar o registo e o envio de um e-mail de confirmação:

"O seu registo foi feito com sucesso. Enviámos um e-mail para a sua caixa de correio eletrónico para confirmação do registo. Caso não receba o e-mail de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo e-mail."



No seu e-mail, deve clicar no link para confirmar o registo no iefponline:



Assunto: Confirmação de registo de utilizador 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 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página e-Balcão, disponível no portal do IEFP.

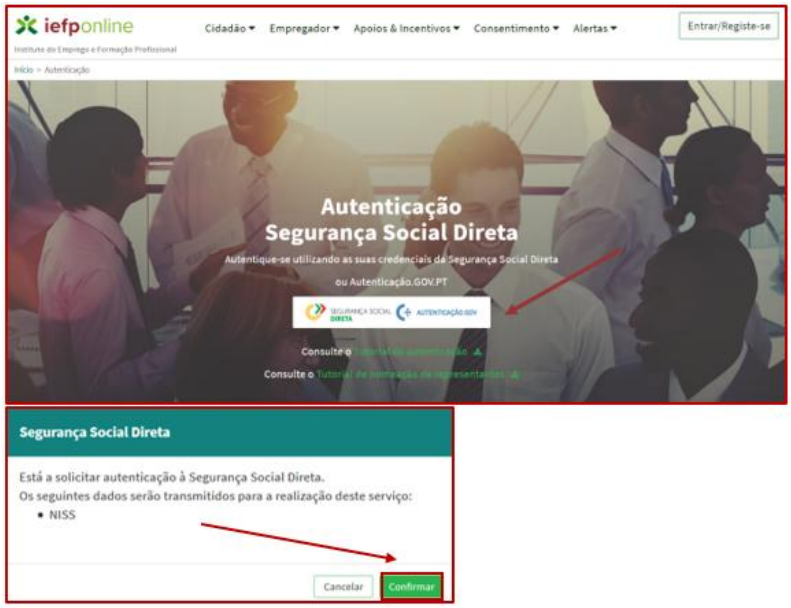
Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Depois de confirmar o registo, verá a mensagem abaixo. Clique em "Entrar":



Volte a selecionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirme a mensagem que aparece:



Depois, verá a informação do seu perfil.

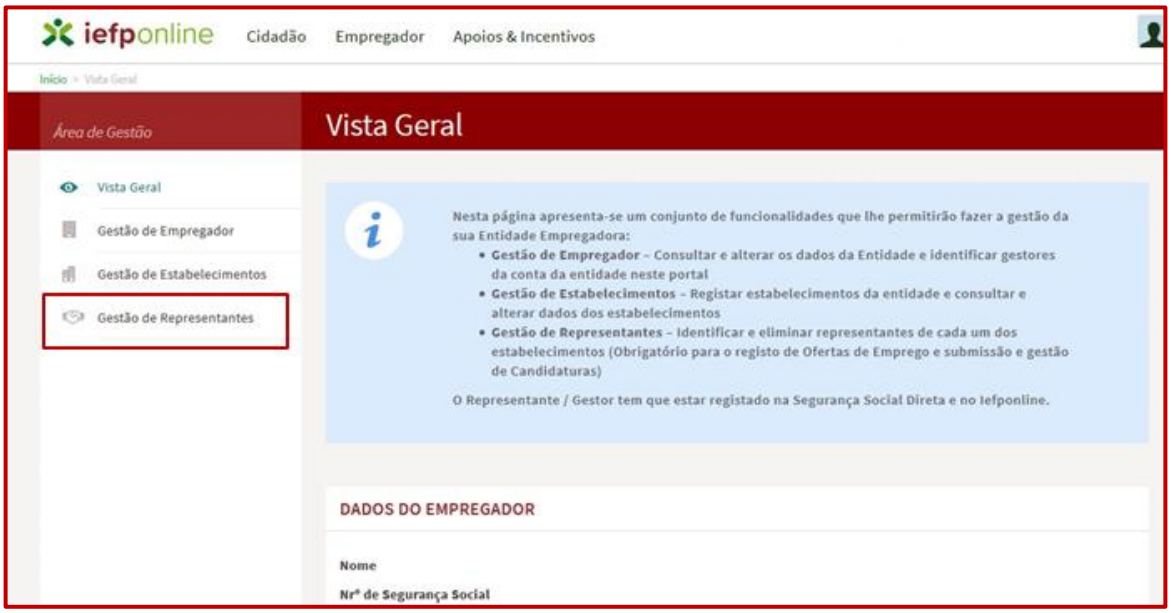
NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)



ANEXO 2 – Como nomear o Representante da Entidade no portal iefponline

Para nomear o representante da entidade no portal iefponline, siga estes passos:

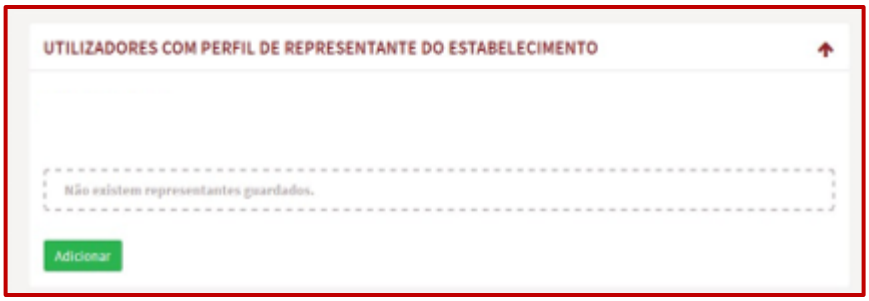
- Autentique-se na Segurança Social Direta com o NISS (Número de Identificação da Segurança Social) da entidade.
- Depois de se autenticar, verá a página **Vista Geral**. Aí, escolha a opção **Gestão de representantes**.



- Na página **Gestão de representantes**, clique no botão **Representantes** no estabelecimento onde quer indicar o representante.



- Na página seguinte, escolha **Adicionar**:



Depois, deve:

- Inserir o NISS (Número de Identificação da Segurança Social) da pessoa a quem quer dar o perfil de representante;
- Clicar em "Pesquisar".

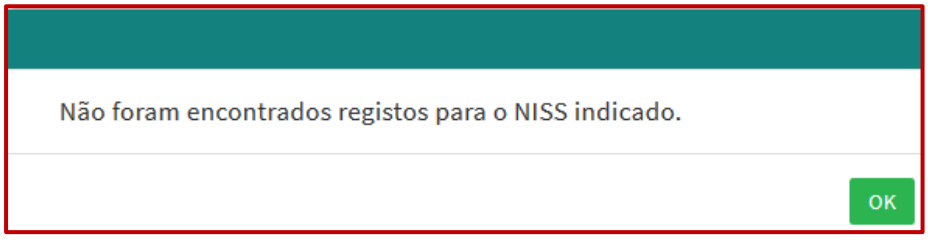


Depois de pesquisar, se a pessoa:

- **Já estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta**, verá a informação abaixo. Se for a pessoa certa, clique em "Adicionar".



- **Não estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta**, verá a mensagem: "Não foram encontrados registos para o NISS indicado".



Neste caso, a pessoa que vai ser o representante da entidade deve registar-se no iefponline. Siga os passos descritos no Anexo 1 para o fazer.

Nota: Pode também consultar esta informação no Tutorial de nomeação de representantes, disponível no portal iefponline.