



Lisb@20²⁰



CRESC
ALGARVE
2020



PORTUGAL
2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu
Iniciativa Emprego Jovem

ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

ESTÁGIOS DE INSERÇÃO

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 23.08.2018



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	5
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	12
2. Conteúdo do formulário de candidatura	14
Quadro 1 – Declaração de empregabilidade.....	14
Quadro 2 - Identificação da Entidade	15
Quadro 3 – Caracterização dos estágios propostos	16
Quadro 4 - Declaração.....	27
Quadro 5 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	28
Quadro 6 - Instruções Gerais	29
ANEXOS	30
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	31
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	36



IEFP

1. Procedimentos de candidatura

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

1º Passo

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

2º Passo

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

3º Passo

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

4º Passo

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

1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal [iefponline](#)

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

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

1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal [iefponline](#)

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

1.3 – Apresentar candidatura

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

Importante! – O formulário destas Medidas sofreu alterações na tecnologia utilizada pelo que **não é possível utilizar os formulários guardados pelo utilizador no formato anterior.**



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 Na opção “Apoios e Incentivos” escolher “A Estágios”



Figura 2

3º Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:



Figura 3



IEFP

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

Estágios de Inserção

► Medida financiada pelo Portugal 2020. Consulte as [normas de informação e publicidade](#).

Desenvolvimento de atividades em contexto laboral por pessoas com deficiência e incapacidade 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.

Submeter Candidatura [↗](#)

Perguntas Frequentes [↗](#)




Figura 4

Estágios Profissionais

► Medida financiada pelo Portugal 2020. Consulte as [normas de informação e publicidade](#).

Medida que se concretiza no apoio à (re)inserção profissional dos seus destinatários através do desenvolvimento de uma experiência de formação prática em contexto de trabalho.

Estágios com a duração de 9 meses, não prorrogáveis, tendo em vista promover a inserção de jovens no mercado de trabalho ou a reconversão profissional de desempregados.

Submeter Candidatura [↗](#)

Perguntas Frequentes [↗](#)




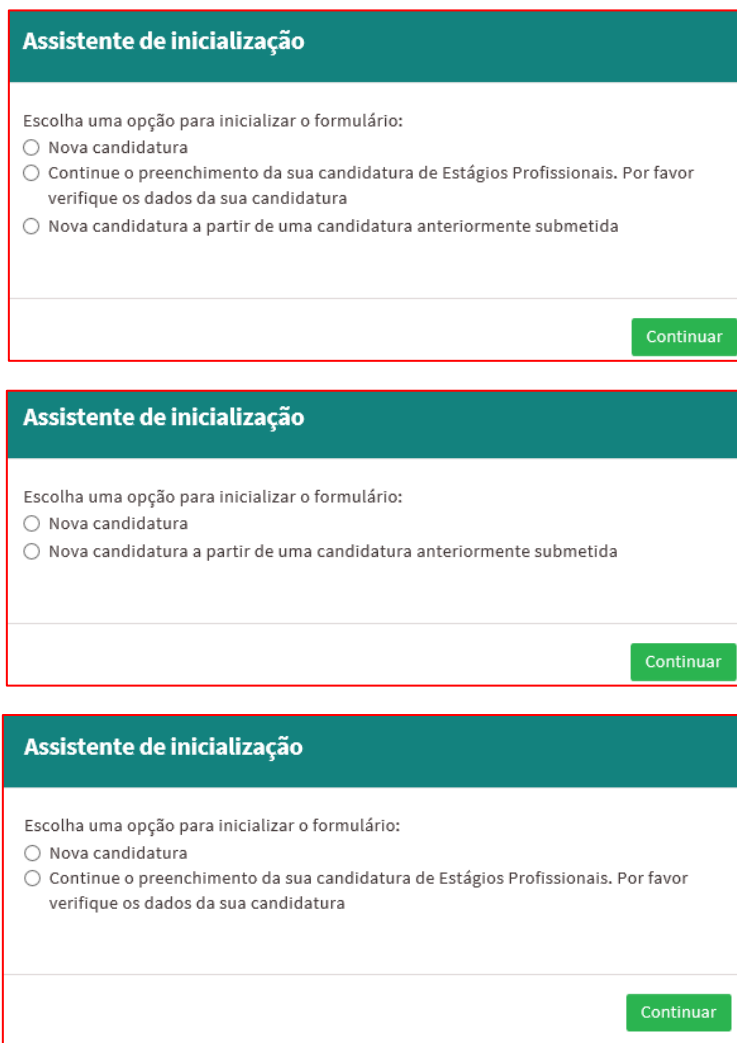
Figura 5

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

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

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

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



The figure shows three sequential screenshots of a web form titled "Assistente de inicialização". Each screenshot has a dark teal header with the title in white. The main content area is white and contains the instruction "Escolha uma opção para inicializar o formulário:" followed by radio button options. A green "Continuar" button is located in the bottom right corner of each form.

- Top Screenshot:** Shows three options: "Nova candidatura", "Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios Profissionais. Por favor verifique os dados da sua candidatura", and "Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida".
- Middle Screenshot:** Shows two options: "Nova candidatura" and "Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida".
- Bottom Screenshot:** Shows two options: "Nova candidatura" and "Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios Profissionais. Por favor verifique os dados da sua candidatura".

Figura 6

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

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

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



IEFP

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

The screenshot shows the 'Candidatura Estágios Profissionais' form. A warning dialog box is displayed in the center, titled 'Aviso'. The message reads: 'Antes de iniciar o preenchimento do formulário deve indicar o tipo de Medida a que se candidata'. The dialog has a 'Fechar' button. In the background, the form is partially visible, showing a progress bar with step 1 highlighted and a section titled '1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' with a sub-section '1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA' containing radio buttons for 'Medida Estágios Profissionais' and 'Estágios de Inserção'.

Figura 7

De seguida necessita de assinalar a Declaração de empregabilidade:

The screenshot shows the 'Candidatura Estágios Profissionais' form. A warning dialog box is displayed in the center, titled 'Aviso'. The message reads: 'Para poder preencher o formulário de candidatura deve assinalar o campo referente à Declaração de Empregabilidade.'. The dialog has a 'Fechar' button. In the background, the form is partially visible, showing a progress bar with step 1 highlighted and a section titled '1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' with a sub-section '1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA' containing radio buttons for 'Medida Estágios Profissionais' and 'Estágios de Inserção'. Below this, section '1.2 DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' contains a checkbox for 'Para efeitos de candidatura à Medida Estágios Profissionais a entidade promotora declara que pretende promover a contratação de estagiários em estágios por si realizados e financiados pelo IEFP.'

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:

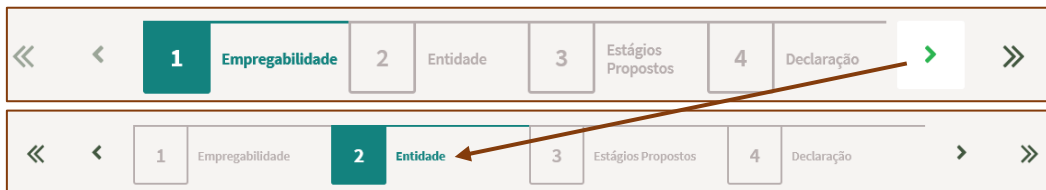


Figura 8

- Para ir para o fim ou início do formulário:



Figura 9

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

1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA *

Medida Estágios Profissionais Estágios de Inserção

Figura 10

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

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE Ajudas

2.1 NIPC / NIF

000000000

2.2 NISS

000000000

2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME

Finanças Públicas

Figura 11

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

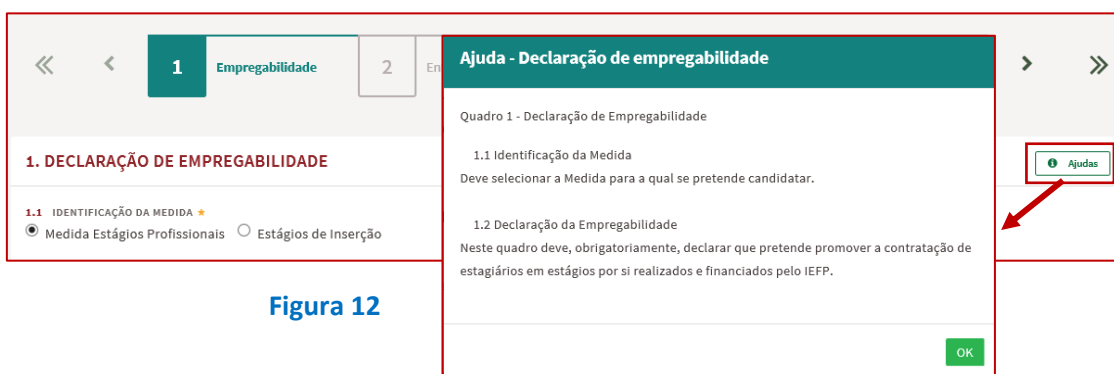


Figura 12

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas:



Figura 13

Essas opções permitem:

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

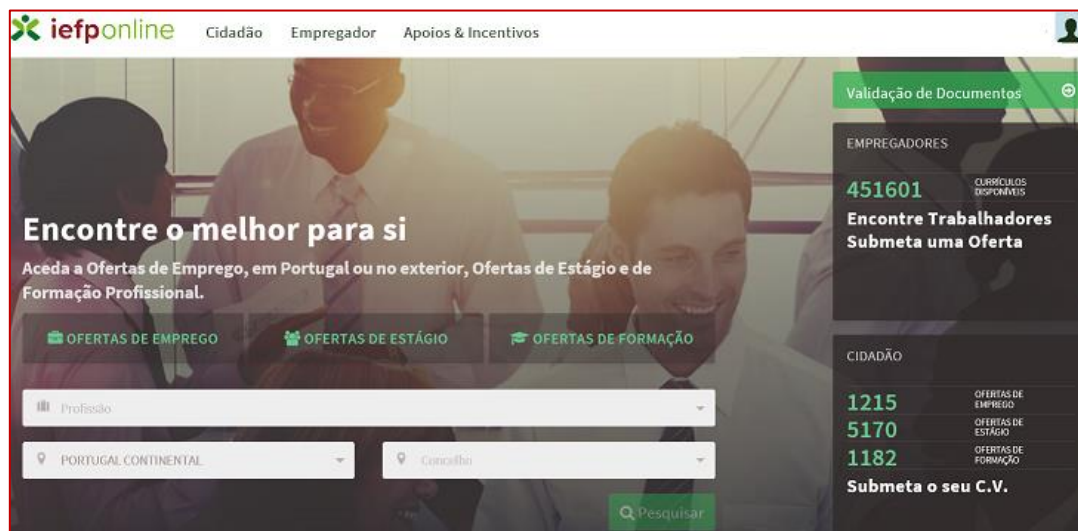


Figura 14

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

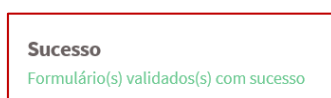


Figura 15

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):

Erros do QUADRO 3

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

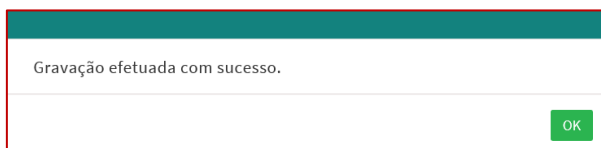
(3.4 - Estágios Profissionais Propostos): A tabela de Estágios Profissionais Propostos tem de ter pelo menos um registo.

Figura 16

Nas mensagens acima apresentadas, ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

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:



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

Figura 17

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 2 em 2 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

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

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



Figura 18

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

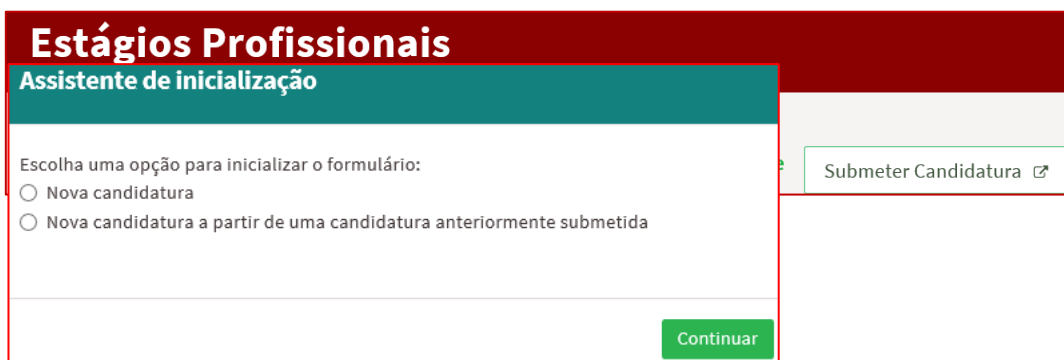


Figura 19

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



Figura 20

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.

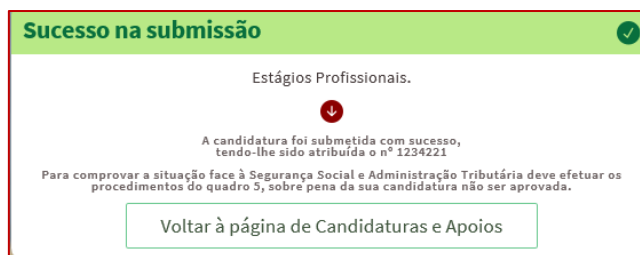


Figura 21

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



Figura 22

1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

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

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

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

- Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), cópia da **decisão prevista na alínea a) do n.º 3 do art.º 17-C do CIRE;**
- No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), cópia do **despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE.**



IEFP

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:

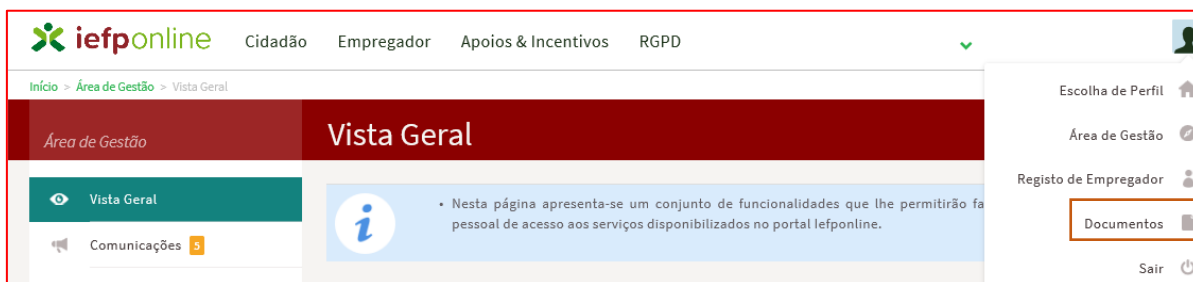


Figura 23

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

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

The screenshot shows the 'Anexar documentos ao Empregador' form. It has two sections. The first section is for searching existing documents, with a dropdown for 'TIPO DE DOCUMENTO' (set to '-- Qualquer --'), a date range selector 'DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE:' and 'At:' fields, and a 'NOME' field. Below these are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo Documento'. The second section is for uploading a new document, titled 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)'. It has a dropdown for 'TIPO DE DOCUMENTO' (set to '-- Selecciona --') and a file selection area 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR' with an 'Escolher Ficheiro' button. At the bottom is a 'Submeter' button.

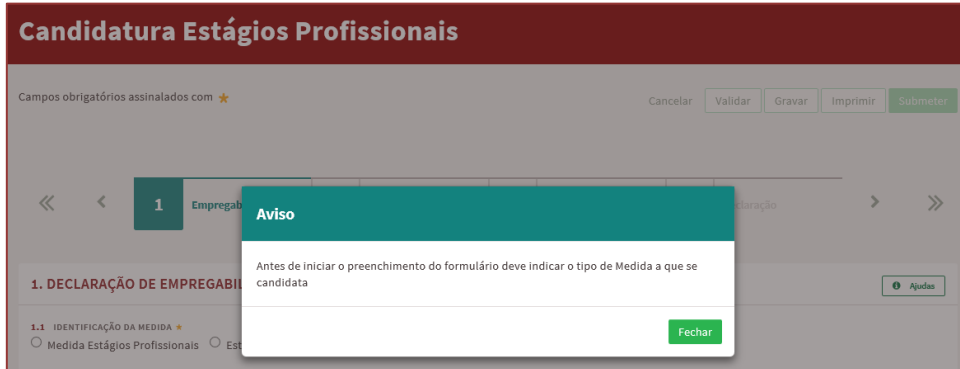
Figura 24

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:



The screenshot shows the 'Candidatura Estágios Profissionais' form. A warning dialog box is displayed in the center, with the text: 'Aviso: Antes de iniciar o preenchimento do formulário deve indicar o tipo de Medida a que se candidata'. The dialog has a 'Fechar' button. In the background, the form is partially visible, showing the '1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' section and the '1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MEDIDA' sub-section with radio buttons for 'Medida Estágios Profissionais' and 'Medida Estágios de Inserção'.

Figura 25

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 Declaração de empregabilidade:



The screenshot shows the 'Candidatura Estágios Profissionais' form. A warning dialog box is displayed in the center, with the text: 'Aviso: Para poder preencher o formulário de candidatura deve assinalar o campo referente à Declaração de Empregabilidade.'. The dialog has a 'Fechar' button. In the background, the form is partially visible, showing the '1. DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' section and the '1.2 DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE' sub-section with a checkbox for 'Para efeitos de candidatura à Medida Estágios Profissionais a entidade promotora declara que pretende promover a contratação de estagiários em estágios por si realizados e financiados pelo IEFP.'.

Figura 26

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.



IEFP

Quadro 2 - Identificação da Entidade

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

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

[Ajuda](#)

2.1 NIPC / NIF	2.2 NISS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME	
<input type="text"/>	
2.4 N.º DE TRABALHADORES	Verifique se o n.º de trabalhadores está atualizado. Deve indicar o n.º total de trabalhadores da entidade e não do estabelecimento.
<input type="text"/>	
2.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	
CLASSIFICAÇÃO	
<input type="text"/>	
Entidade com Fins Lucrativos <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
2.6 NATUREZA JURÍDICA	2.7 TIPO DE ENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.8 CAE PRINCIPAL	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.9 CAE SECUNDÁRIOS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS	
ENDEREÇO	
<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONE	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENDEREÇO ELETRÓNICO	
<input type="text"/>	

Figura 27

Qualquer alteração a estes dados é efetuada apenas na área de gestão do iefponline:

Área de Gestão	Vista Geral
Vista Geral	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.
Comunicações 8	
Currículos	
Consulte / Altere dados de caracterização do empregador	

Figura 28

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



A restante informação do quadro 2 é preenchida no formulário:

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

Empresas com processo especial de revitalização * Sim Não

Empresa com processo no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial * Sim Não

2.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR

NOME *

FUNÇÃO *

TELEFONE * TELEMÓVEL * FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO *

2.12 RECOLHA DO NIB PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (NIB) *

- - -

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 29

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 economicamente desfavorecido;
- ✓ Coerência do estágio;
- ✓ Conformidade do orientador.

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

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



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

Figura 30

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

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

Figura 31

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

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

Figura 32

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



IEFP

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

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

Figura 33

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

<p>3.2 ESTAGIÁRIOS</p> <table border="1"><thead><tr><th>NIF</th><th>DATA DE NASCIMENTO</th><th>NOME COMPLETO</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Não existem Estagiários registados</td></tr></tbody></table> <p>Adicionar Estagiário</p>	NIF	DATA DE NASCIMENTO	NOME COMPLETO	Não existem Estagiários registados			<p>Adicionar Estagiário</p> <p>NOME COMPLETO *</p> <input type="text"/> <p>DATA DE NASCIMENTO *</p> <p>dd mm aaaa</p> <p>NIF *</p> <input type="text"/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Caso o estagiário proposto não apresente o perfil adequado o IEPF proporá a sua substituição em fase posterior à decisão da candidatura.</p> <p>Cancelar <input checked="" type="button" value="Confirmar"/></p>
NIF	DATA DE NASCIMENTO	NOME COMPLETO					
Não existem Estagiários registados							

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

Adicionar Estagiário

Erros

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

Figura 34

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

3.3 ORIENTADORES DE ESTÁGIO *				
<table border="1"><thead><tr><th>NIF</th><th>NOME COMPLETO</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Não existem orientadores de estágio registados</td></tr></tbody></table> <p>Adicionar Orientador</p>	NIF	NOME COMPLETO	Não existem orientadores de estágio registados	
NIF	NOME COMPLETO			
Não existem orientadores de estágio registados				

Figura 35



IEFP

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

Adicionar Orientador

NOME COMPLETO *

NIF *

TELEFONE * TELEMÓVEL *

CORREIO ELECTRÓNICO *

Experiência Profissional *

EXP. PROF.	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Formação Académica *

HAB. ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Cancelar Confirmar

Figura 36

Adicionar Orientador

Erros

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

Figura 37

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

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



IEFP

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

Experiência Profissional *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Adicionar Orientador

Experiência Profissional *

N.º DE MESES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES *

Adicionar

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

Experiência Profissional *

Erros

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

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

Figura 38

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Adicionar Orientador

Formação Académica *

HABILITAÇÃO ACADÉMICA *

ÁREA DE FORMAÇÃO *

Adicionar

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

Formação Académica *

Erros

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

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

Figura 39



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

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

Figura 40

Importante!

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

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

Adicionar Estágio Proposto

N.º DE ESTAGIÁRIOS *

PÚBLICO A ABRANGER *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

HABILITAÇÕES *

NÍVEL *

ÁREA DE FORMAÇÃO

DATA PREVISTA DE INÍCIO *

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM

Figura 41

Adicionar Estágio Proposto

PERÍODO A REALIZAR NA ENTIDADE PARCEIRA

DATA PREVISTA DE INÍCIO

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM

Perfil de Competências

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

PERFIL DE COMPETÊNCIAS *

Local de Estágio

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

 -

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

Plano Individual de Estágio

OBJETIVOS A ATINGIR *

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER *

Orientadores *

NIF	NOME COMPLETO
Não existem dados	

Adicionar

Estagiários

NIF	NOME
Não existem dados	

Adicionar

Cancelar

Confirmar

Adicionar Estágio Proposto

Erros

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

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

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

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

Figura 42



IEFP

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

A captura de tela mostra um formulário de seleção de orientadores. No topo, há uma barra vermelha com o título 'Orientadores' e uma seta para expandir. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto 'Pesquisar...' e um botão 'Adicionar' verde. O formulário contém uma lista de orientadores, com 'Orientador 1' selecionado. Botões 'Cancelar' e 'Confirmar' estão visíveis.

Figura 43

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

A captura de tela mostra um formulário de seleção de candidatos. No topo, há uma barra vermelha com o título 'Candidatos Propostos' e uma seta para expandir. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto 'Pesquisar...' e um botão 'Adicionar' verde. O formulário contém uma lista de candidatos, com 'Ana Silva' selecionado. Botões 'Cancelar' e 'Confirmar' estão visíveis.

Figura 44

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

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

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

A captura de tela mostra um formulário de seleção de público a abranger. No topo, há uma barra vermelha com o título 'PÚBLICO A ABRANGER' e uma seta para expandir. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto 'Pesquisar...' e uma lista de opções: 'Em situação de desfavorecimento, com majoração.', 'Em situação de desfavorecimento, sem majoração.', e 'Não está em situação de desfavorecimento.'

Figura 45

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

- Em **situação de desfavorecimento, com majoração**:
 - Vítimas de violência doméstica;
 - Refugiados;
 - Ex-reclusos e aqueles que cumpram ou tenham cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade, em condições de se inserirem na vida ativa;
 - Toxicodependentes em processo de recuperação.
- Em **situação de desfavorecimento, sem majoração**:
 - Desempregados há mais de 12 meses, com idade superior a 45 anos, com nível de qualificação igual ou superior ao nível 2;
 - Pessoas que integrem família monoparental;
 - Pessoas cujos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto se encontrem igualmente inscritos como desempregados no IEFP, I.P.
- **Não está em situação de desfavorecimento** – restantes destinatários.

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

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

DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES	DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa	09 x ▼	dd mm aaaa

DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES	DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa	12 ▼	dd mm aaaa

Figura 46



IEFP

✓ Nas candidaturas ao abrigo do Regime Especial de Projetos de Interesse Estratégico a **duração do estágio** é preenchida:

- Pelo utilizador se o “**Público a abranger**” for “Em situação de desfavorecimento, sem majoração” e “Não está em situação de desfavorecimento”:

DATA PREVISTA DE INÍCIO *
dd mm aaaa

DURAÇÃO EM MESES
09
Pesquisar...
06
09
12

DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa

PERÍODO A REALIZAR NO CENTRO TECNOLÓGICO / OUTRO CEN
DATA PREVISTA DE INÍCIO
dd mm aaaa

DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa

Figura 47

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

DATA PREVISTA DE INÍCIO *
dd mm aaaa

DURAÇÃO EM MESES
12

DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa

Figura 48

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

PERÍODO A REALIZAR NO CENTRO TECNOLÓGICO / OUTRO CENTRO TECNOLÓGICO
DATA PREVISTA DE INÍCIO
dd mm aaaa

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa

PERÍODO A REALIZAR NA ENTIDADE PARCEIRA
DATA PREVISTA DE INÍCIO
dd mm aaaa

DURAÇÃO EM MESES

DATA PREVISTA DE FIM
dd mm aaaa

Figura 49



IEFP

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

Perfil de Competências

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

PERFIL DE COMPETÊNCIAS *

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

Plano Individual de Estágio

OBJETIVOS A ATINGIR *

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER *

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

Quadro 4 - Declaração

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

4. DECLARAÇÃO

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

Li e assumo a veracidade das informações. *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

[Adicionar Subscritor](#)

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

Figura 50

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

Quadro 5 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

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

5. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL Ajuda

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

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

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

Figura 51

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

Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt

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

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o , Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 701442600 e Autorizar

Figura 52

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

[Ajuda](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 53

ANEXOS

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



IEFP

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

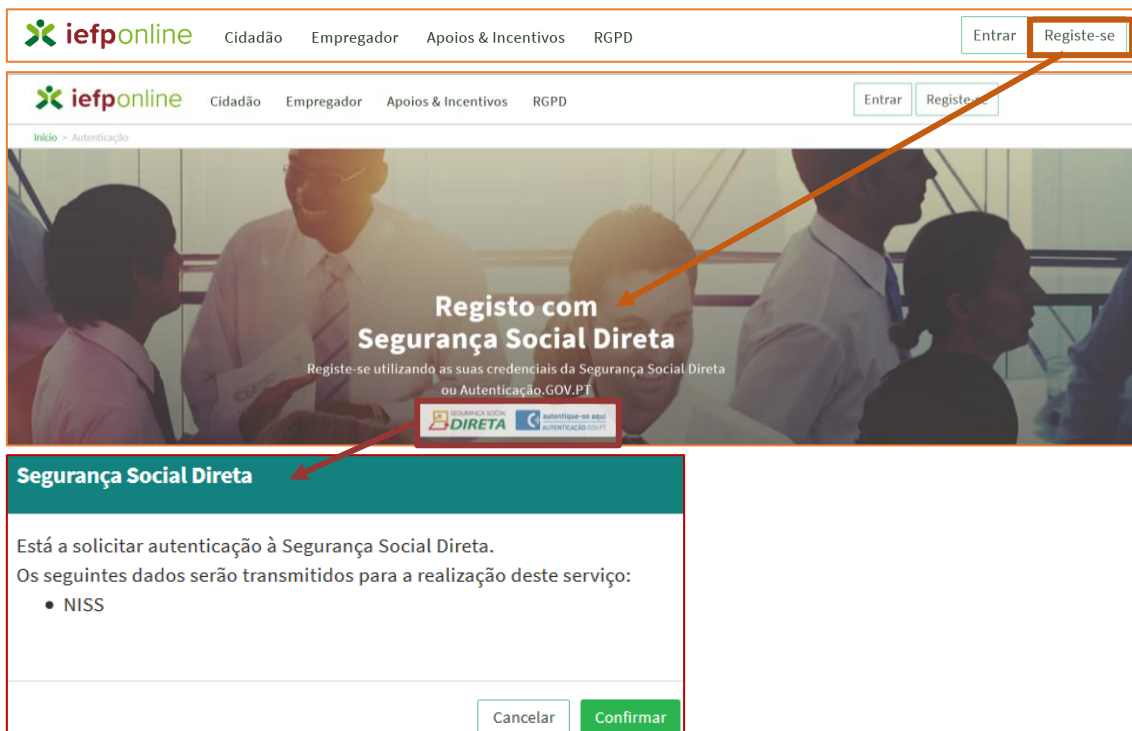


Figura 54

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

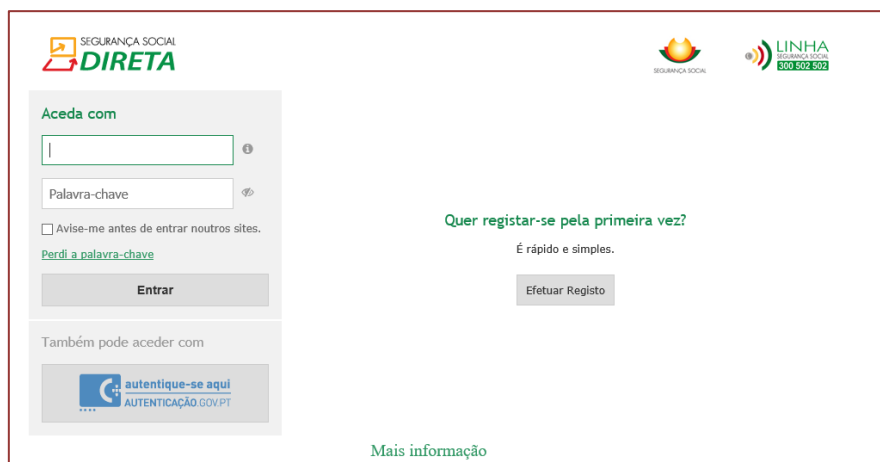


Figura 55

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.



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

Figura 56

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

Figura 57

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

Figura 58

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

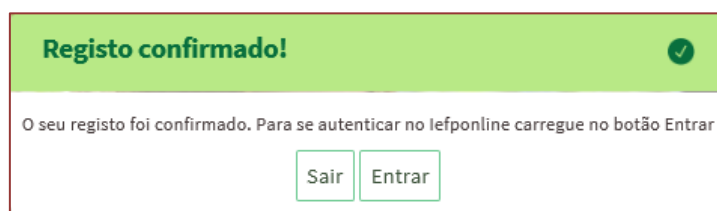


Figura 59

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



Figura 60

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



Figura 61

NISS iniciado por 1

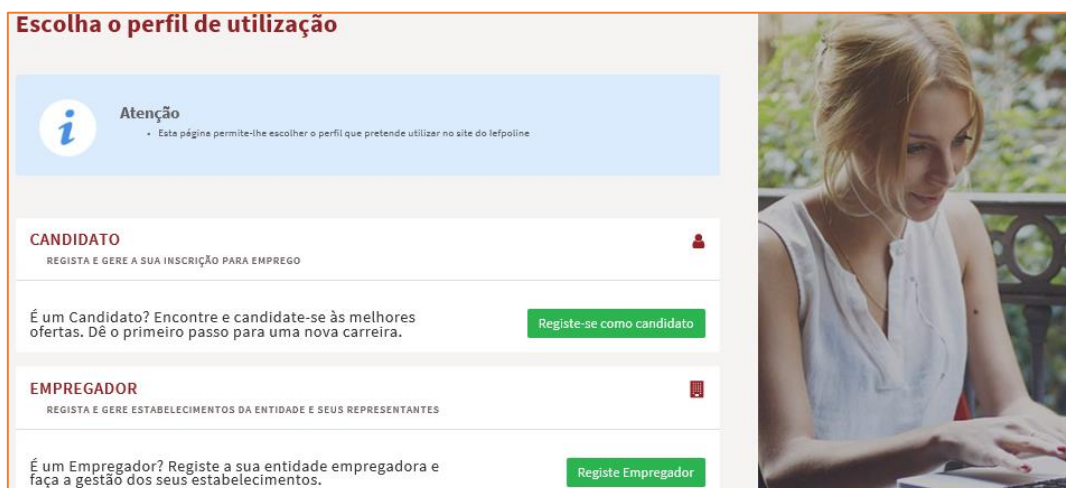


Figura 62

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



IEFP

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

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

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

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Vista Geral

Vista Geral

Área de Gestão

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

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

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

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

DADOS DO EMPREGADOR

Nome [Redacted]

Nrº de Segurança Social 20004 [Redacted]

Figura 63

- 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

Gestão de Representantes

Área de Gestão

- 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

Figura 64

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

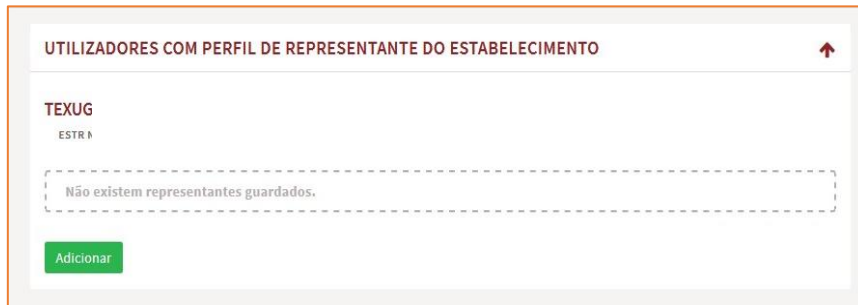


Figura 65

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

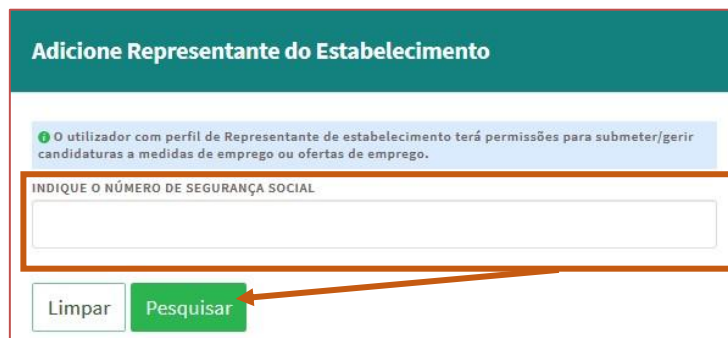


Figura 66

- 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”:

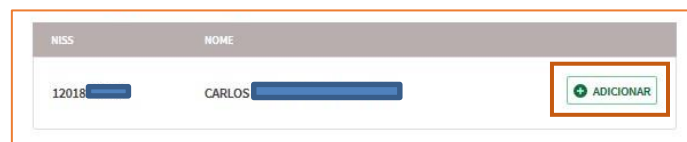


Figura 67

- 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](#).

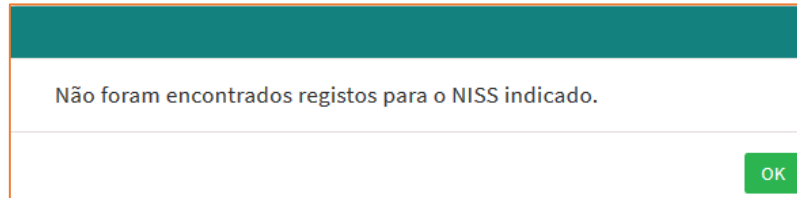


Figura 68