

# **ESTÁGIOS PROFISSIONAIS**

# **ESTÁGIOS DE INSERÇÃO**

**Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

Atualizado em 11.03.2019



## 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



## 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](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2º Na opção “Apoios e Incentivos” escolher “A Estágios”

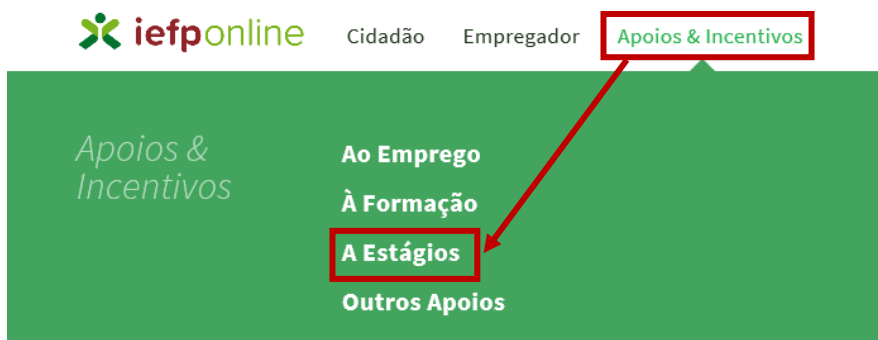


Figura 2

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

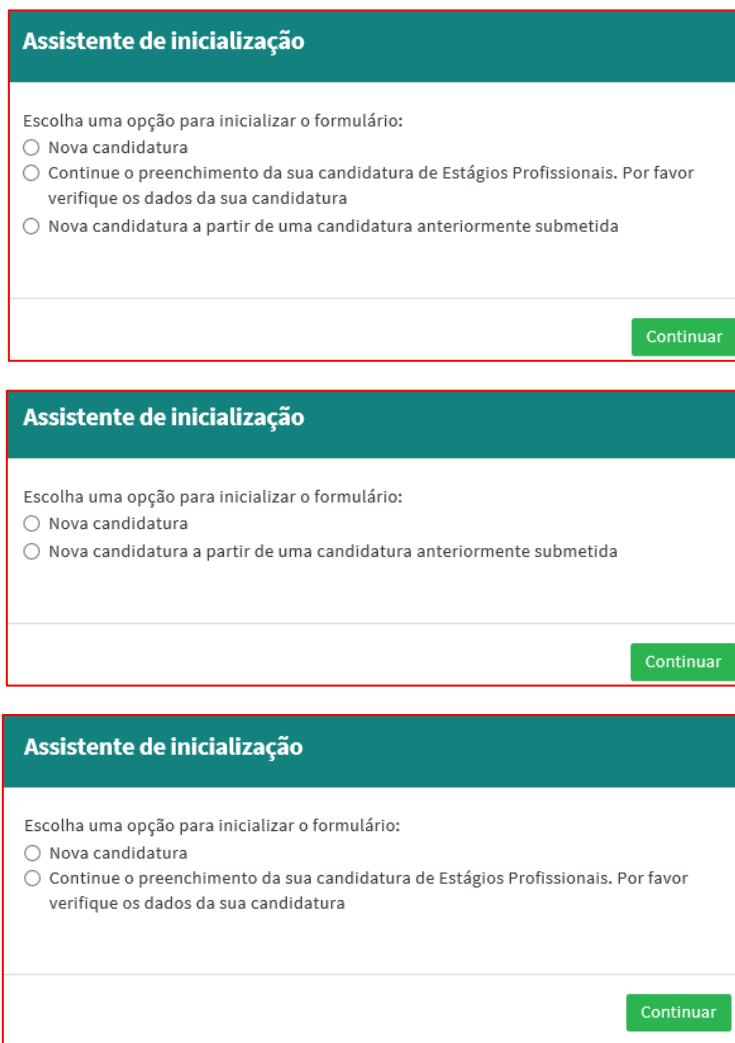
Figura 5

**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 displays three sequential screenshots of the 'Assistente de inicialização' (Initialization Assistant) form. Each screenshot has a teal header with the title 'Assistente de inicialização'. The first screenshot shows three radio button 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'. The second screenshot shows only two options: 'Nova candidatura' and 'Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida'. The third screenshot shows two options: 'Nova candidatura' and 'Continue o preenchimento da sua candidatura de Estágios Profissionais. Por favor verifique os dados da sua candidatura'. Each form includes a green 'Continuar' button at the bottom right.

**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!**



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

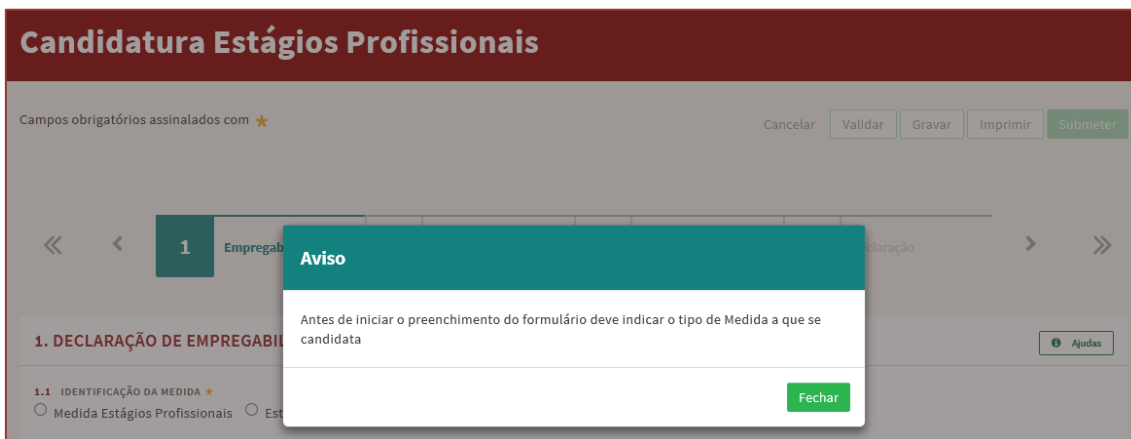
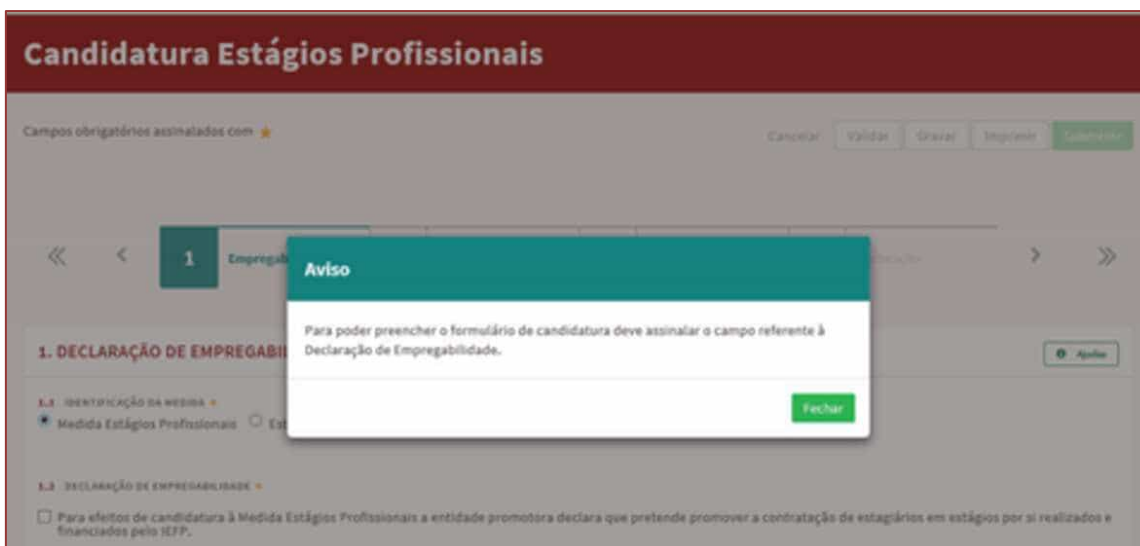


Figura 7

De seguida necessita de assinalar a Declaração de empregabilidade:



**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.





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

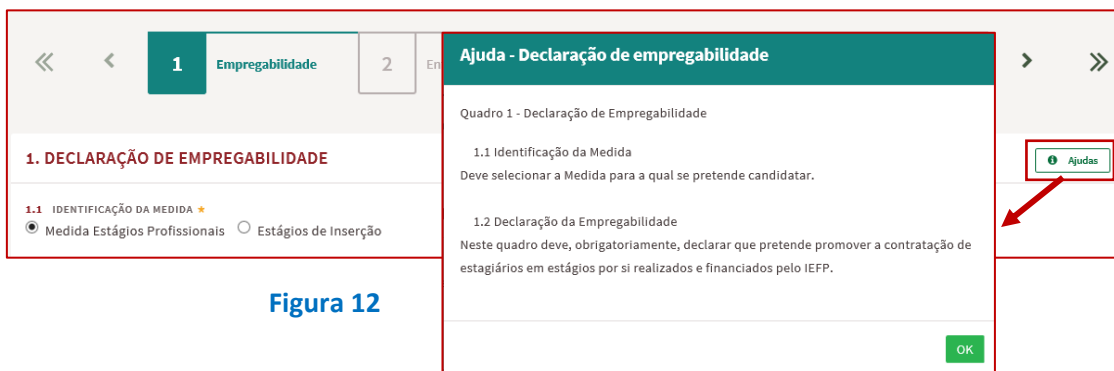


Figura 12

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](http://iefponline):



Figura 14

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

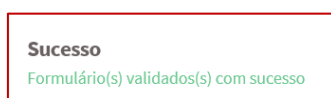


Figura 15

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.

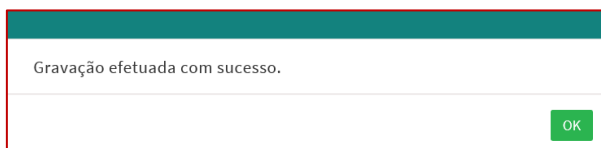
(3.4 - Estágios Profissionais Propostos): A tabela de Estágios Profissionais Propostos tem de ter pelo menos um registo.

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»:

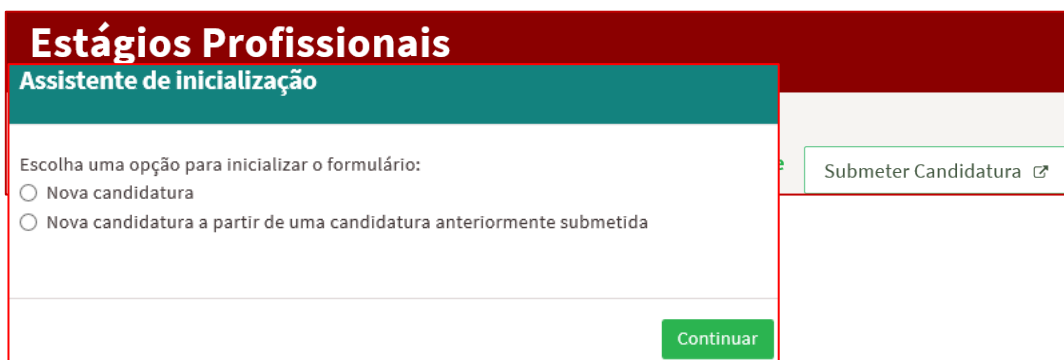


Figura 19

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.

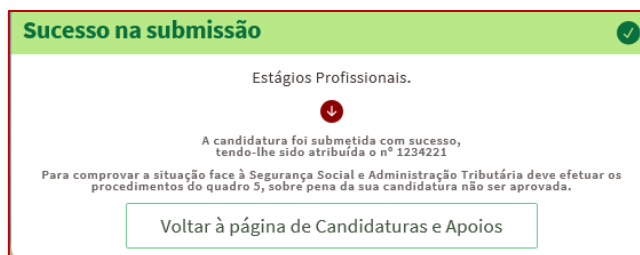


Figura 21

Após a submissão da candidatura, pode imprimi-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**;
- 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”:



Figura 23

**Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEFP 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”.

**Anexar documentos ao Empregador**

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)  
DE:  À:

NOME

**NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)**

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Seleccionar --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR

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:

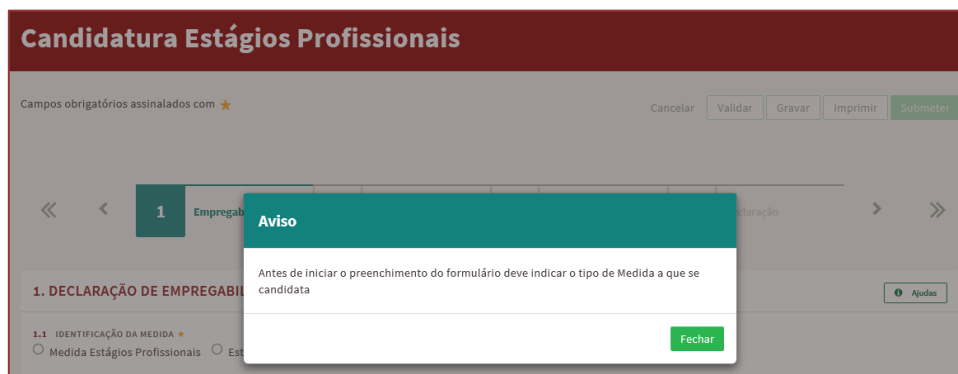


Figura 25

#### 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:

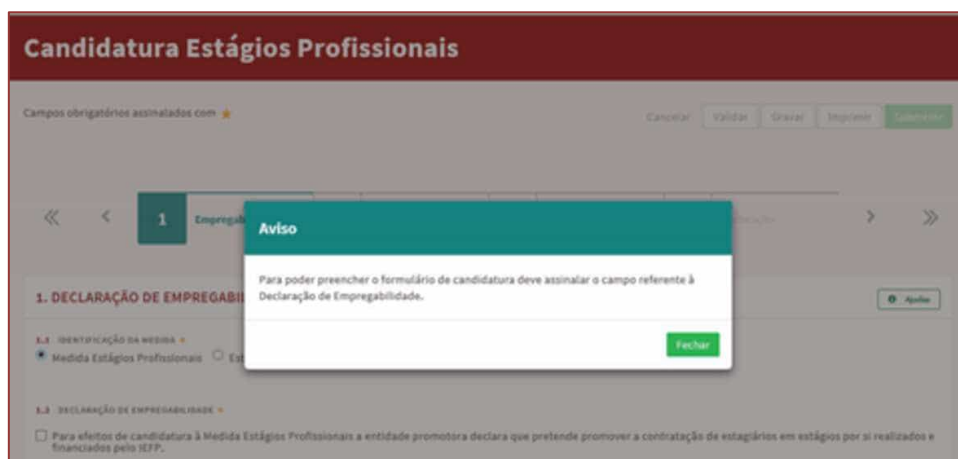


Figura 26

- 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.

## 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	<b>Verifique se o n.º de trabalhadores está atualizado.</b> <b>Deve indicar o n.º total de trabalhadores da entidade e não do estabelecimento.</b>
<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
<input checked="" type="radio"/> 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.
<input type="radio"/> Comunicações 8	
<input type="radio"/> Currículos	
<a href="#">Consulte / Altere</a> 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 Extrajudicial de Recuperação de Empresas \*  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.

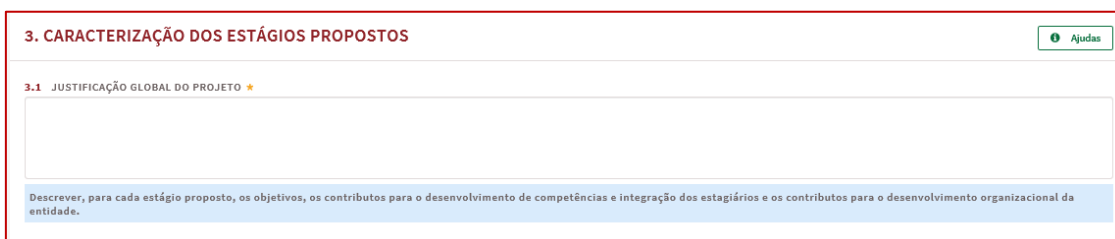


Figura 30

**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.

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”:

3.2 ESTAGIÁRIOS		
NIF	DATA DE NASCIMENTO	NOME COMPLETO
Não existem Estagiários registados		
<a href="#">Adicionar Estagiário</a>		

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	
NOME COMPLETO *	<input type="text"/>
DATA DE NASCIMENTO *	<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>
NIF *	<input type="text"/>
<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.	
Cancelar	<input type="button" value="Confirmar"/>

**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 *	
NIF	NOME COMPLETO
Não existem orientadores de estágio registados	
<a href="#">Adicionar Orientador</a>	

Figura 35



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**

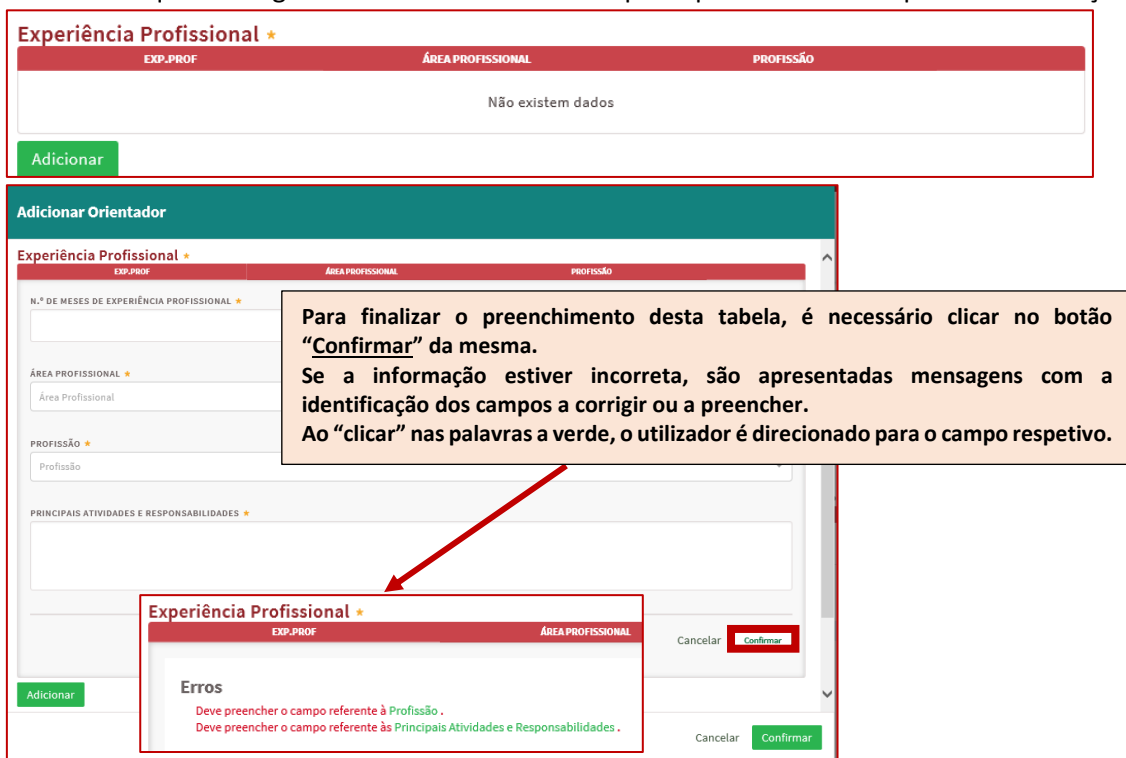
- Deve preencher o campo referente ao Nome Completo .
- Deve preencher o campo referente ao NIF .
- Deve de preencher pelo menos um tipo de contacto telefónico: Telefone ou Telemóvel .
- Deve preencher o campo referente ao Endereço Eletrónico .
- Não adicionou nenhuma Experiência Profissional .
- Não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

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

**Experiência Profissional \***

Erros

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

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

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 38



**Formação Académica \***

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

---

**Adicionar Orientador**

**Formação Académica \***

HABILITAÇÃO ACADÉMICA \*

ÁREA DE FORMAÇÃO \*

Adicionar

**Formação Académica \***

Erros

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

Cancelar Confirmar

Cancelar Confirmar

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 39

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

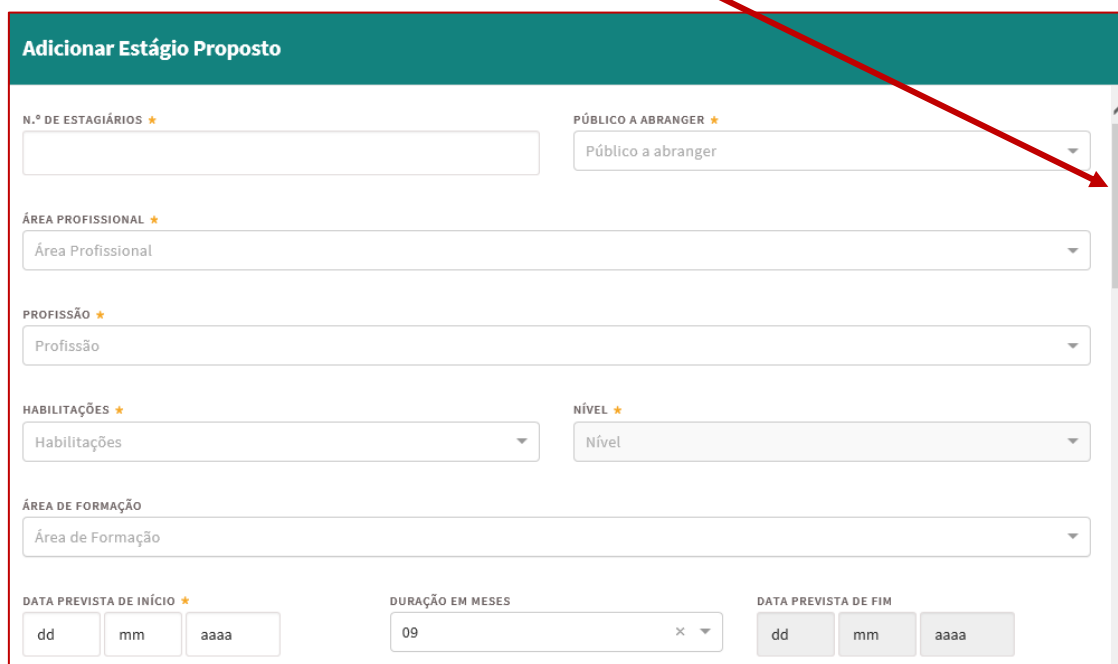
3.4 DADOS SOBRE O(S) ESTÁGIO(S) PROFISSIONAL(AIS) PROPOSTO(S) *							ESTÁGIOS PROPOSTOS: 0
N.º	ÁREA/PROFISSÃO	HABILITAÇÕES	INÍCIO	FIM	LOCAL ESTÁGIO	ESTAGIÁRIOS	
Não existem propostas de estágios registadas							
<a href="#">Adicionar Estágio Proposto</a>							
<small>(1) Deverá inserir uma linha por 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

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

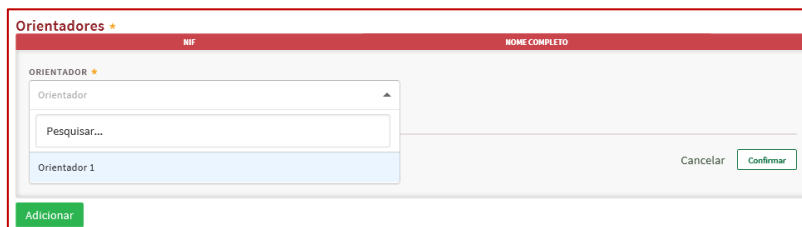


Figura 43

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:

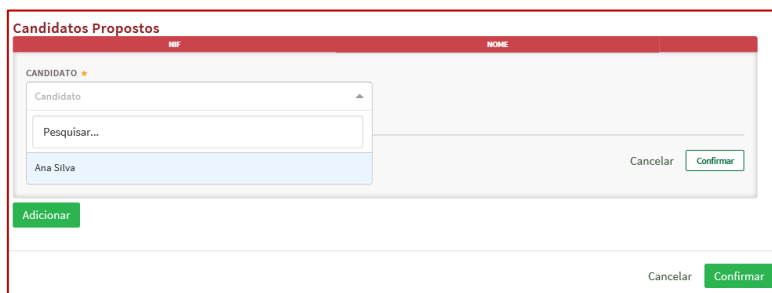


Figura 44

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:

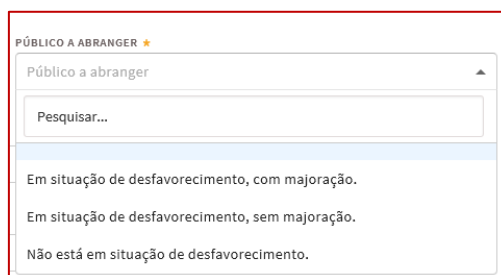


Figura 45

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	dd mm aaaa

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

**Figura 46**





✓ 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...

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



- ✓ 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 (na sua atual redação), a empresa parceira indicada reúne os requisitos previstos nos artigos 4.º e 5.º e não celebrou com o estagiário qualquer dos contratos referidos no n.º 7 do artigo 3.º nas condições nele previstas.

Li e assumo a veracidade das informações. \*

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) \*

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

[Adicionar Subscritor](#)

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

## Figura 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

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

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](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o , Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar

**Fechar**

Figura 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

[Ajudas](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Figura 53

# ANEXOS

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



Os registos no portal [iefponline](http://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:

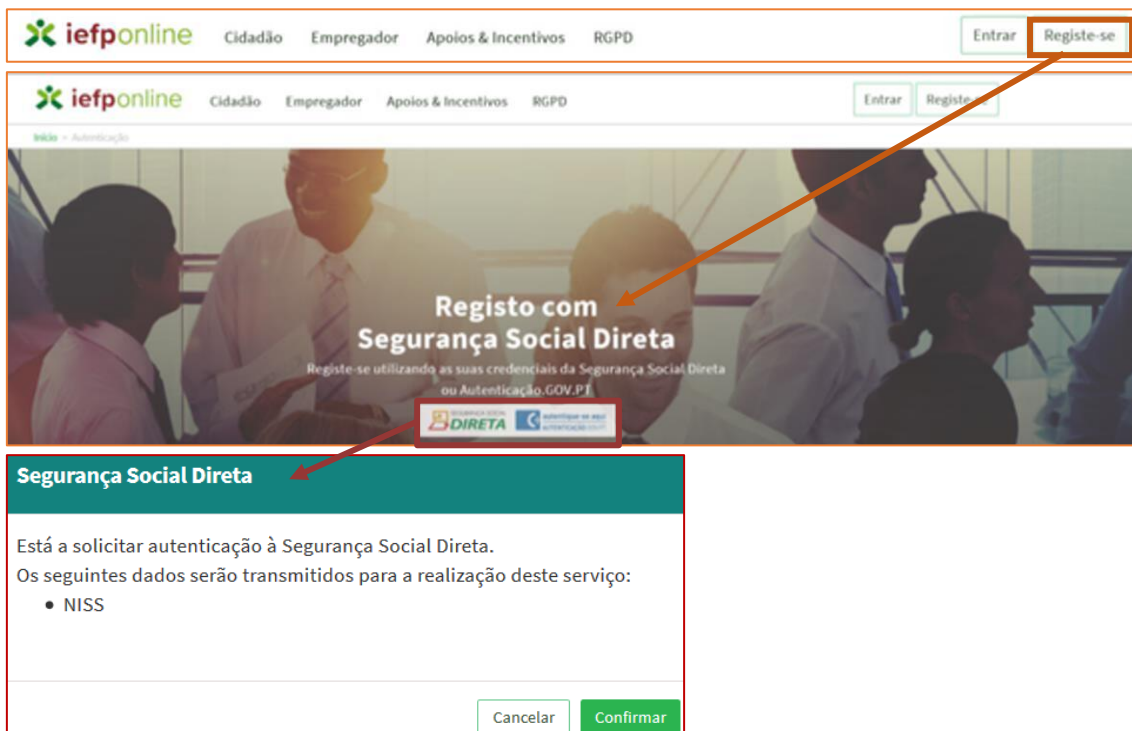


Figura 54

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:

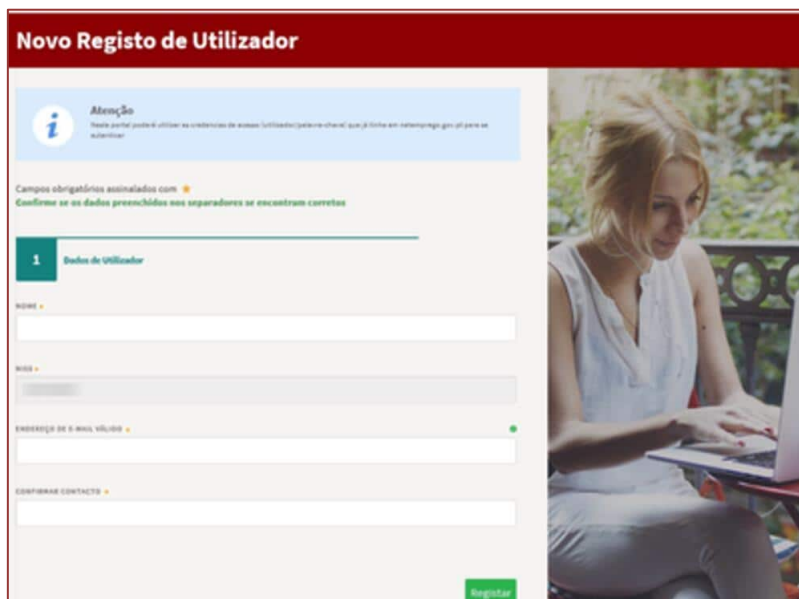


Figura 56

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

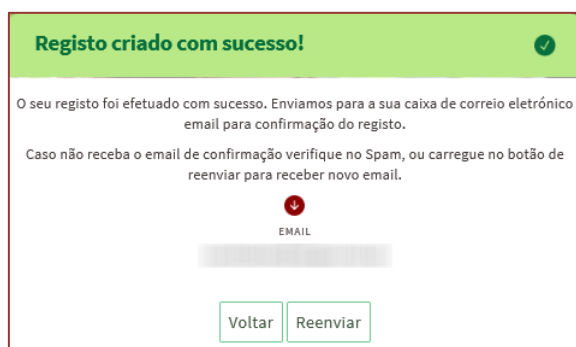


Figura 57

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [lefponline](https://lefponline.pt):

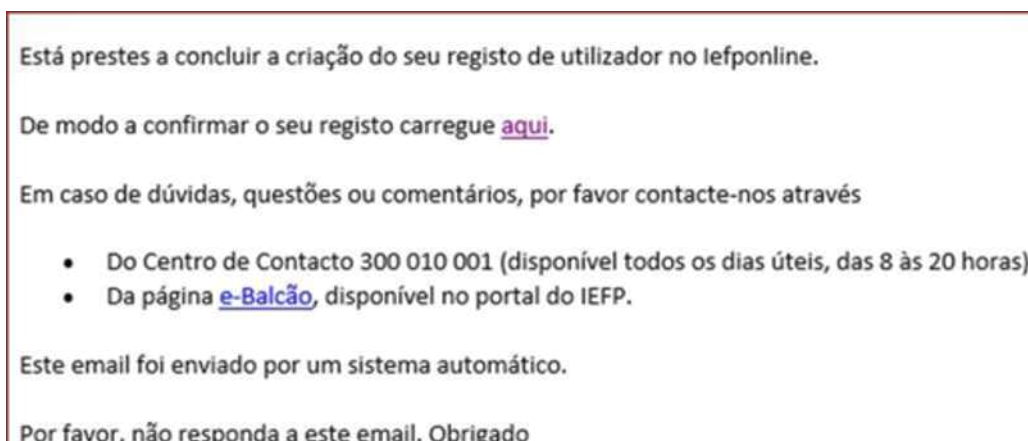


Figura 58

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

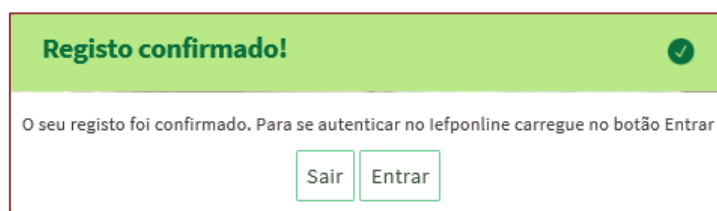


Figura 59

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

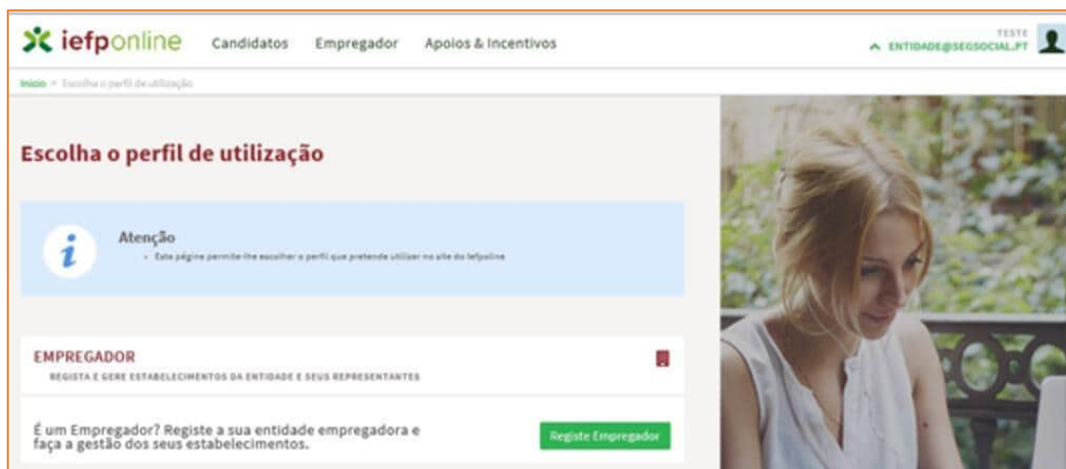


Figura 61

## NISS iniciado por 1



Figura 62

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

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”:



Figura 63

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



Figura 64

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

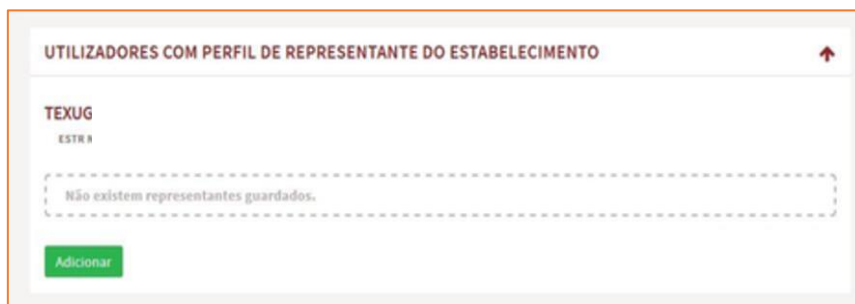


Figura 65

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

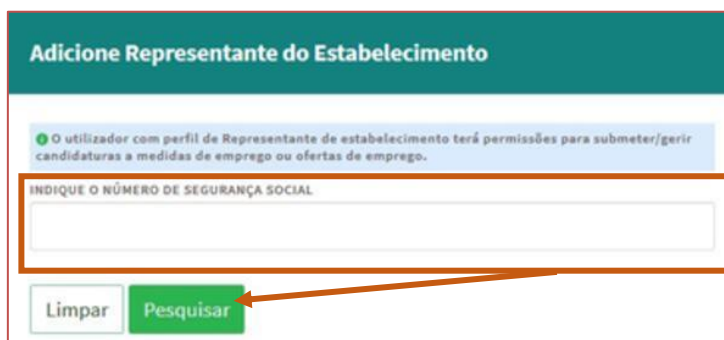


Figura 66

- 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”:

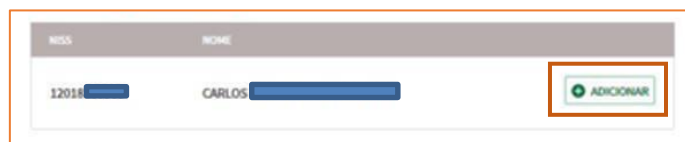
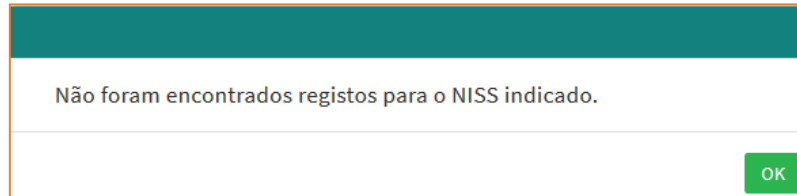


Figura 67

- 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**