



Cofinanciado por:



# Incentivo **ATIVAR.PT**

## Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 01.09.2021

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	3
Registar a oferta de emprego.....	3
Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura .....	5
Apresentar candidatura .....	6
ANEXOS .....	16

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Incentivo ATIVAR.PT é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá registar a oferta de emprego e apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- Registrar a oferta sinalizada com intenção de candidatura à medida Incentivo ATIVAR.PT;
- Anexar documentos obrigatórios à candidatura;
- Preencher o formulário e submeter a candidatura.

### Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para registo da oferta de emprego e apresentação de candidatura a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#).

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

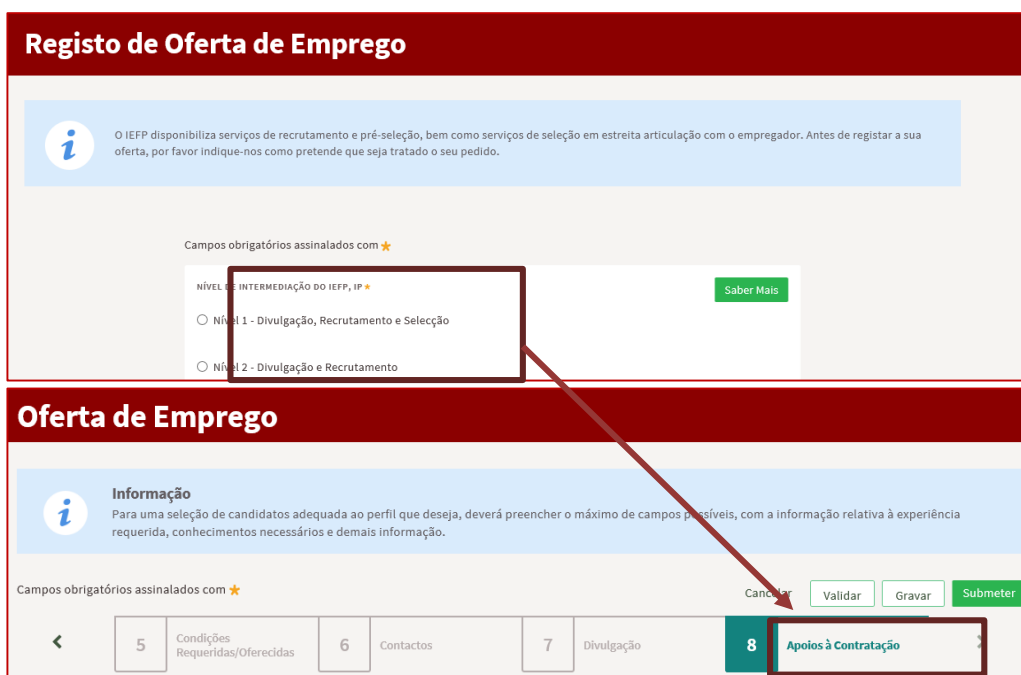
**Importante!** A autenticação no iefponline é **efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital

### Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal [iefponline](#) realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### Registrar a oferta de emprego

Nas ofertas de emprego de nível 1 e 2 (que não sejam para Empresas de Trabalho Temporário – ETT's - ou Acordos Sectoriais), o passo 8 do registo refere-se à intenção de candidatura para «Apoios à Contratação»:



**Registo de Oferta de Emprego**

O IEFP disponibiliza serviços de recrutamento e pré-seleção, bem como serviços de seleção em estreita articulação com o empregador. Antes de registar a sua oferta, por favor indique-nos como pretende que seja tratado o seu pedido.

Campos obrigatórios assinalados com \*

NÍVEL DE INTERMEDIAÇÃO DO IEFP, IP \*

Nível 1 - Divulgação, Recrutamento e Seleção

Nível 2 - Divulgação e Recrutamento

**Oferta de Emprego**

**Informação**

Para uma seleção de candidatos adequada ao perfil que deseja, deverá preencher o máximo de campos possíveis, com a informação relativa à experiência requerida, conhecimentos necessários e demais informação.

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar Submeter

5 Condições Requeridas/Oferecidas 6 Contactos 7 Divulgação 8 **Apoios à Contratação**

Figura 1

No ecrã abaixo, deve indicar se pretende apresentar posteriormente, para a oferta que está a registar, uma candidatura à Medida Incentivo ATIVAR.PT:

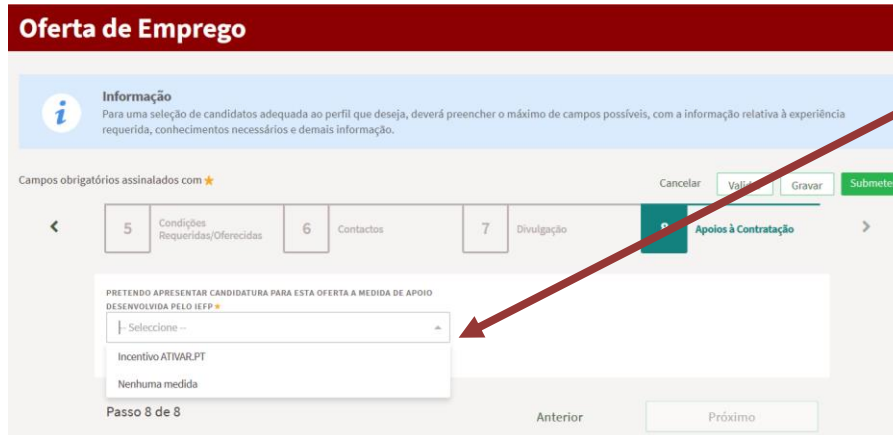


Figura 2

### Indicação de candidatos (opcional)

Caso pretenda, pode indicar candidatos para os postos de trabalho da oferta de emprego que está a registar. Esta indicação é facultativa e a aceitação destes candidatos está condicionada à verificação das condições de elegibilidade que o Serviço de Emprego efetuará.



**Para indicar candidatos** é necessário que sejam **obrigatoriamente** preenchidos todos os campos apresentados e seja **acionado o botão “Adicionar candidato”**. Pode apresentar tantos candidatos quantos os postos de trabalho da oferta.

Figura 3

**O registo da oferta de emprego com indicação de intenção de candidatura é um momento prévio à apresentação da candidatura que terá obrigatoriamente de ser efetuada nos momentos e moldes previstos na Portaria e Regulamentos aplicáveis.**

## Validação da oferta de emprego



ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	MÉDIA	MOTIVO DA ANULAÇÃO
<input type="checkbox"/>	820335	2019-02-07	Em Validação	-	-	-
<input type="checkbox"/>	820336	2019-02-07	Em Validação	-	-	-

Figura 4

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEF, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão de cada entidade a oferta constará na lista de ofertas registadas com o estado “Em Validação”.

A validação da oferta de emprego é essencial para se garantir o cumprimento dos requisitos legais e é uma tarefa efetuada com celeridade. Pode, a qualquer momento, consultar o estado em que se encontra a oferta de emprego que registou, na sua área de gestão.

## Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura

Antes de efetuar o preenchimento do formulário de candidatura deve anexar no iefponline os seguintes documentos:

- Se iniciou processo:
  - Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), **cópia da decisão prevista no CIRE (alínea a) do n.º 4 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**;
  - Ao abrigo do Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março, **Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial**, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.

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

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 5

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

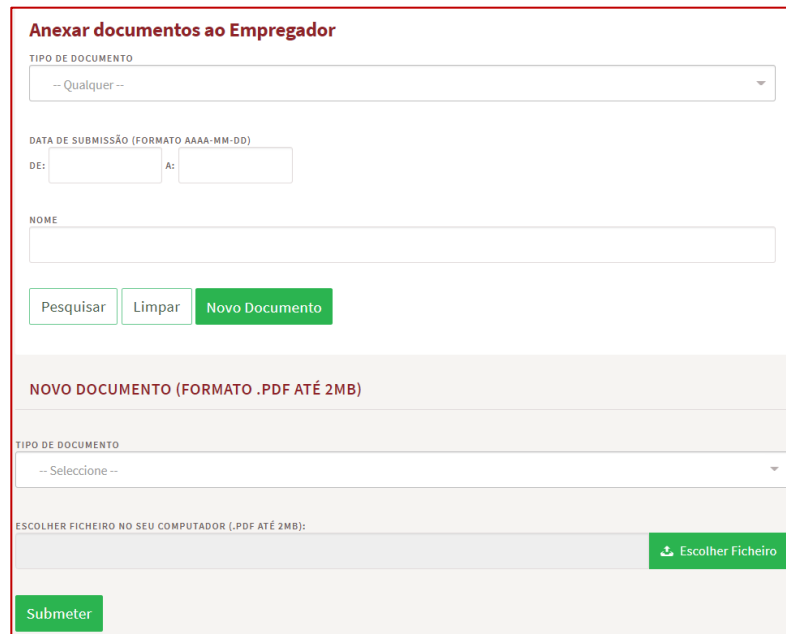


Figura 6

## Apresentar candidatura

A candidatura à medida Incentivo ATIVAR.PT é apresentada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)) através do preenchimento e submissão do respetivo formulário de candidatura, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do [iefponline](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação:



Figura 7

## 2º Escolher o perfil de utilização

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



Figura 8

## 3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Emprego”, “clique” no símbolo



e, de seguida escolher a medida:



ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	Nº PROCESSO	Nº ATUAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1437069	0			2020-06-02	Contrato Emprego / Contrato-geração	Submetido	-
1306259	1178924	0399/E+/19		2019-06-28	Contrato Emprego / Contrato-geração	Contratualizado	-
1162194	1053132	0066/T+/17		2017-06-09	Prémio ao Emprego	Executado	-
1058847	952536	1420/EC/16		2016-03-04	Medida Estímulo Emprego	Executado	-
915831	856219	1940/EC/15		2015-06-05	Medida Estímulo Emprego	Encerrado	-
904783	842105	1866/EC/15		2015-05-14	Medida Estímulo Emprego	Decidido	Deferimento

Anterior Próxima

Visíveis os resultados de : 1 a 6  
Total de candidaturas e apoios : 6

[Incentivo ATIVAR.PT](#)

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Ao Emprego”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante



Figura 9

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 10

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

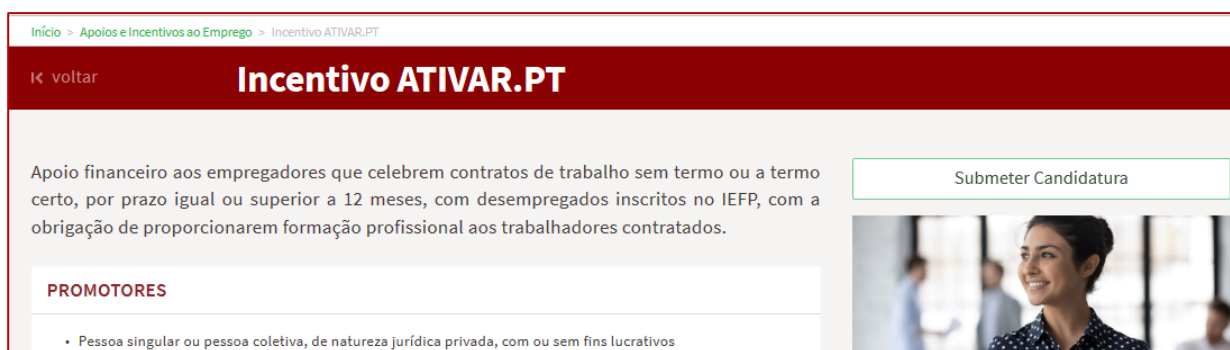


Figura 11

**Importante!** – o botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

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



Ao escolher a opção “Submeter Candidatura”, se não possuir ofertas de emprego em condições de serem apresentadas em candidatura é apresentada a seguinte mensagem:

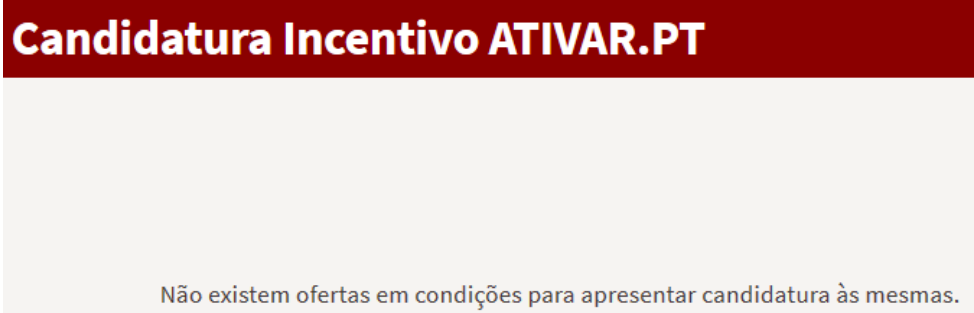


Figura 12

### Ofertas de emprego disponíveis para candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se com a escolha da oferta de emprego para a qual irá apresentar a candidatura:

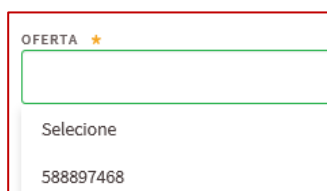


Figura 13

Da lista de ofertas de emprego que tem disponíveis, **selecione apenas uma oferta de cada vez**, porque cada candidatura só pode ter uma oferta de emprego, embora não exista limite para o número de candidaturas que pode apresentar (sublinha-se que **uma oferta de emprego só pode ser apresentada numa candidatura**).

Na lista acima, **são apresentadas as seguintes ofertas de emprego** (condições cumulativas):

- Nacionais, de nível 1 e 2 (que não sejam de ETT's ou de Acordo Sectoriais);  
**Importante!** – Não são consideradas ofertas registadas com nível 3 (ofertas de divulgação, ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) e posteriormente alteradas de nível;
- Registadas pela **entidade no lefponline** e **obrigatoriamente** com sinalização de **intenção de candidatura**;
- Já validadas pelo IEFP;
- Com contratos:
  - Sem termo.
  - A termo certo de duração igual ou superior a 12 meses.

**Importante!** – Os candidatos devem reunir os requisitos previstos na Portaria que regula a Medida. Caso seja apresentada candidatura para candidatos não elegíveis, a mesma será indeferida.

### Justificação da necessidade de contratação no âmbito da oferta de emprego

Após indicar a oferta, deve preencher o seguinte campo:



Figura 14

É muito **importante que seja claro e objetivo e que fique demonstrada a relevância da contratação**, uma vez que os elementos que facultar vão apoiar a aplicação do critério 6 da grelha de análise (relevância da contratação para o projeto de desenvolvimento da entidade empregadora).

Se desejar pode anexar um ficheiro com memória descritiva do projeto, em formato \*.pdf, até 2MB.

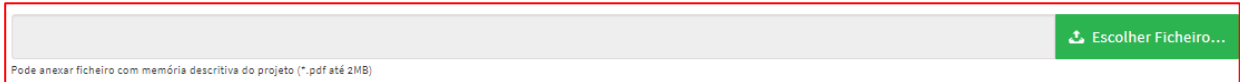


Figura 15

## Celebração de contratos

A questão seguinte refere-se ao facto de poder já ter celebrado algum contrato para os postos de trabalho da oferta de emprego para a qual se encontra a apresentar candidatura. **Deve responder “sim” apenas se efetivamente já tiver assinado o contrato e não deve considerar nesta resposta as situações em que já sabe qual o candidato que pretende contratar, mas ainda não o fez.**



Figura 16

Caso escolha “Sim”, será questionado sobre o número de contratos já celebrados:

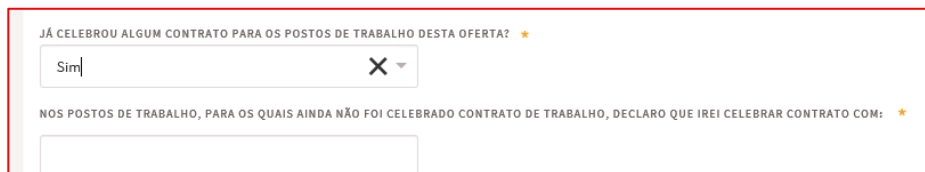


Figura 17

## Públicos a abranger nos contratos a celebrar

Os campos seguintes, também de preenchimento obrigatório, pretendem recolher informação para efeitos de **aplicação do critério 1 da grelha de análise.**

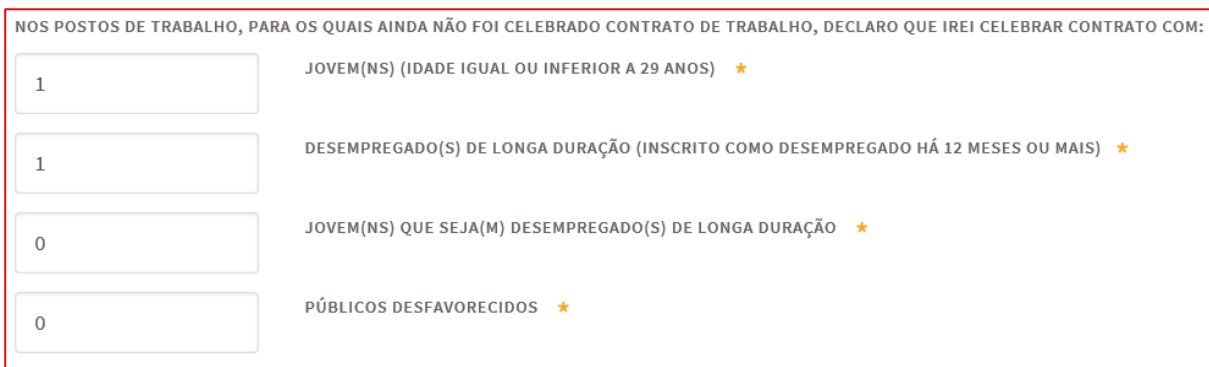


Figura 18

Caso já tenha feito todas as contratações da oferta de emprego associada à candidatura ou se não vai contratar trabalhadores que pertençam a estes grupos, os campos deverão ser preenchidos com 0 (zero).

Se ainda tem postos de trabalho vagos, pode **expressar a decisão de contratar** trabalhadores que sejam destes grupos de destinatários. Ao assumir este **compromisso, que tem efeitos na pontuação da sua candidatura**, tenha presente que o seu incumprimento levará à aplicação do disposto no Regulamento aplicável.

Note que a soma destes campos não pode ser superior à diferença entre o número de postos de trabalho da oferta de emprego e o número de contratos já celebrados, indicados na questão “Quantos contratos celebrou?”.

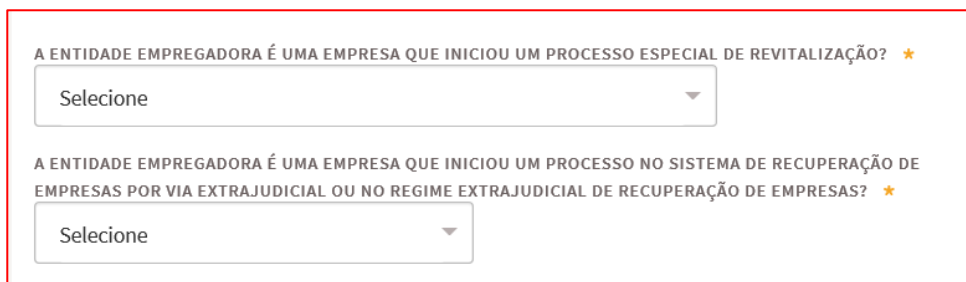
Assim, por exemplo, se a sua oferta de emprego tem 10 postos de trabalho, se já contratou 4 pessoas, no limite poderá identificar 6 contratações a efetuar nestes grupos.

**É considerado como pertencendo a um público desfavorecido:**

- a) O beneficiário do rendimento social de inserção;
- b) A pessoa com deficiência e incapacidade;
- c) A pessoa que integre família monoparental;
- d) A pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego e inscrito no IEFP;
- e) A pessoa vítima de violência doméstica;
- f) O refugiado;
- g) O ex-recluso e aquele que cumpra ou tenha cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade e esteja em condições de se inserir na vida ativa;
- h) O toxicodependente em processo de recuperação;
- i) A pessoa em situação de sem-abrigo;
- j) A pessoa a quem tenha sido reconhecido o Estatuto do Cuidador Informal e que tenha prestado cuidados enquanto cuidador informal principal;
- k) A pessoa que pertença a outro público específico a definir em regulamentação própria ou por despacho do membro do Governo responsável pela área do emprego, nomeadamente desempregado inscrito que seja membro do agregado familiar de destinatário apoiado na medida Emprego Interior MAIS — Mobilidade Apoiada para Um Interior Sustentável (Portaria n.º 174/2020, de 17 de julho);
- l) Pessoa inscrita há pelo menos 2 meses consecutivos com idade igual ou superior a 45 anos;
- m) Pessoa que não tenha registos na segurança social como trabalhador por conta de outrem nem como trabalhador independente nos últimos 12 meses consecutivos que precedem a data do registo da oferta de emprego.

**Entidades com processo especial de revitalização (CIRE) ou no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE) / Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE)**

Deverá também ser selecionado, obrigatoriamente, se a entidade é uma empresa que tenha iniciado processo especial de revitalização (CIRE) ou no SIREVE / RERE:



A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO? ★

Selecione ▼

A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO NO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL OU NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS? ★

Selecione ▼

Figura 19

Caso a resposta seja afirmativa à 1ª questão, e caso ainda não tenha anexado a documentação necessária, será dada indicação de que deverá ser inserido o documento comprovativo do início de processo especial de revitalização na área de gestão, na secção “Anexar documentos à candidatura”:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 20

No caso de resposta positiva à 2ª questão, a entidade deverá também inserir o documento comprovativo, ou será emitida a mensagem abaixo:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA ACEITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO SIREVE
- CERTIDÃO DO REGISTO COMERCIAL COMPROVATIVA DE DEPÓSITO DO PROTOCOLO DE NEGOCIAÇÃO NA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

Figura 21

De seguida **deve verificar o IBAN que consta do formulário** (preenchido automaticamente com a informação do registo), uma vez que será utilizado pelo IEFP para pagamento do apoio, se a candidatura for aprovada. **Caso não seja o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFP, deve alterá-lo antes da submissão da candidatura:**



IBAN

IBAN \*

PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33

Figura 22

## Declaração

Por último, a entidade deverá assinalar que leu e aceitou o seguinte:

### DECLARAÇÃO

A entidade empregadora declara:

- A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- Que os requisitos de acesso estão reunidos à data da aprovação desta candidatura / à data dos contratos já celebrados com os trabalhadores abrangidos pela mesma;
- Que 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, do portal Iefponline, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma.
- Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com desempregados ou ex-estagiários anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos previstos no regulamento e com as exceções nele previstas.

Li e aceito. \*

Validar

Gravar

Submeter

Figura 23

Após a declaração de aceitação, tem o botão para validação:

**Validar** – permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida, se tem a documentação obrigatória anexada na sua área de gestão e a conformidade do ficheiro da memória descritiva (tipo e tamanho), caso o tenha anexado ao formulário.

### Importante!

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

Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

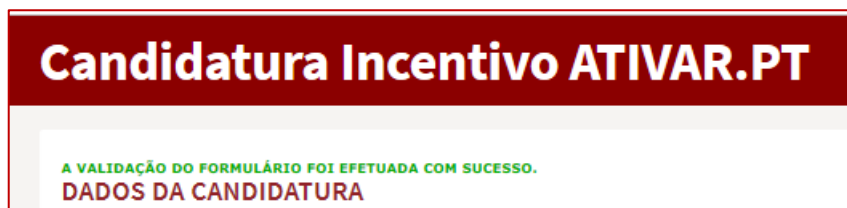


Figura 24

## Gravar candidatura

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:



Figura 25

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido, pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:



Figura 26

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Também neste caso, se o formulário não for submetido pode retomar o

preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:

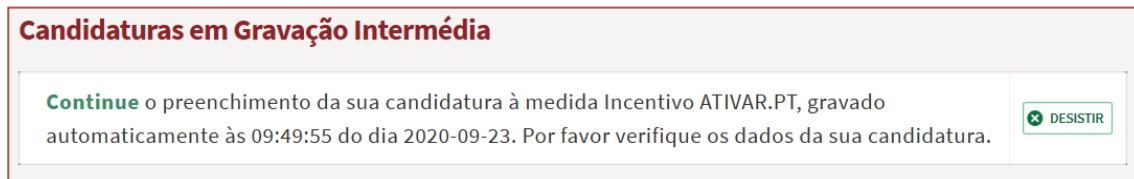


Figura 27

### Importante!

A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

## Submissão da candidatura

Ao carregar no botão “Submeter”:

- São ainda **efetuadas validações** referentes aos quadros dos contratos celebrados e dos contratos a celebrar com jovens e desempregados de longa duração;
- Se os dados estiverem:
  - Com incorreções, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
  - Sem incorreções, é devolvida uma última mensagem de aviso, **para verificação dos seus dados**.

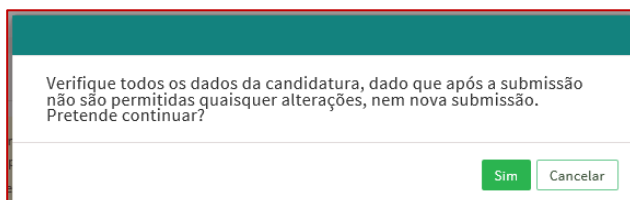


Figura 28

Se o pretender fazer, deverá optar pelo botão “Cancelar”. Note que **depois de submeter a candidatura não poderá efetuar alterações ou juntar novos elementos ao processo**, pelo que é fundamental que se certifique de que tudo está devidamente preenchido e/ou anexado.

Antes de submeter a candidatura certifique-se também que os dados de caracterização da entidade (introduzidos no registo de entidade) **estão devidamente atualizados**, uma vez que **são utilizados para aplicação da grelha de análise**.

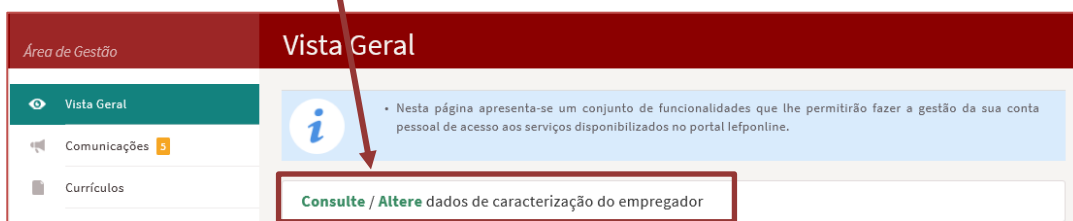


Figura 29

Se escolher “Sim”, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura:

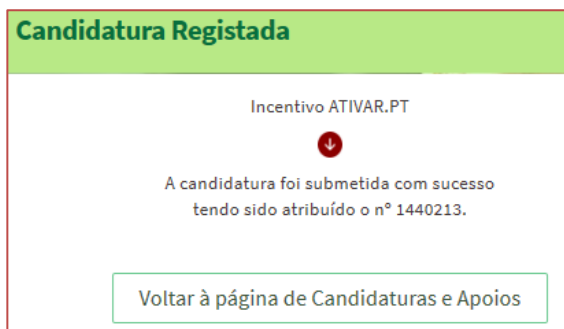


Figura 30

### Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no Iefponline, em Candidaturas e Apoios, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do Incentivo ATIVAR.PT, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas.



The screenshot shows the 'Candidaturas e Apoios' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Vista Geral', 'Comunicações 2', 'Currículos', 'Ofertas e Candidatos', and 'Candidaturas e Apoios' (highlighted). The main content area has a header 'Candidaturas e Apoios' and sub-tabs: 'Emprego', 'Estágios', 'Formação', 'Outros', and 'Gestão de Candidaturas'. Below the tabs, the section 'Medidas de Emprego' contains a table with the following data:

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1440173	0			2020-09-21	Incentivo ATIVAR.PT	Submetido	-

Figura 31

# 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:

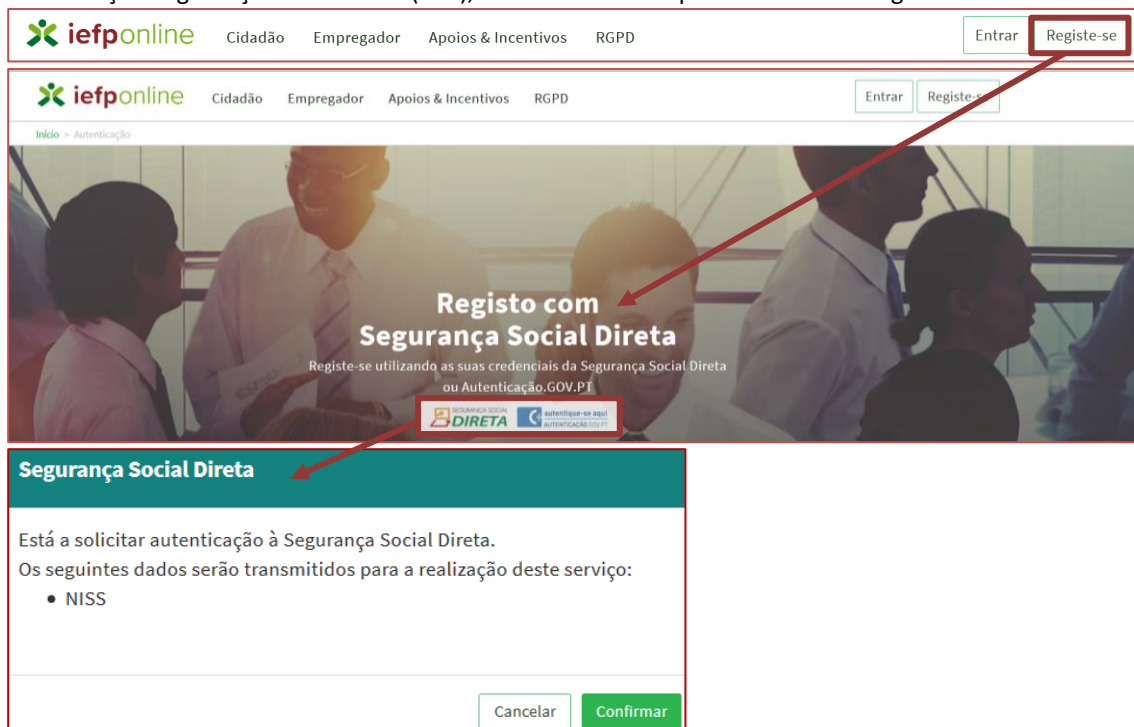


Figura 32

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

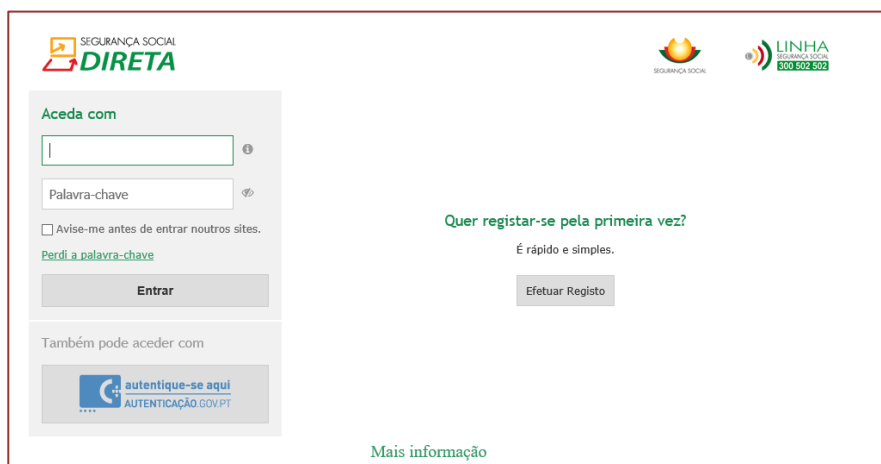


Figura 33

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

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

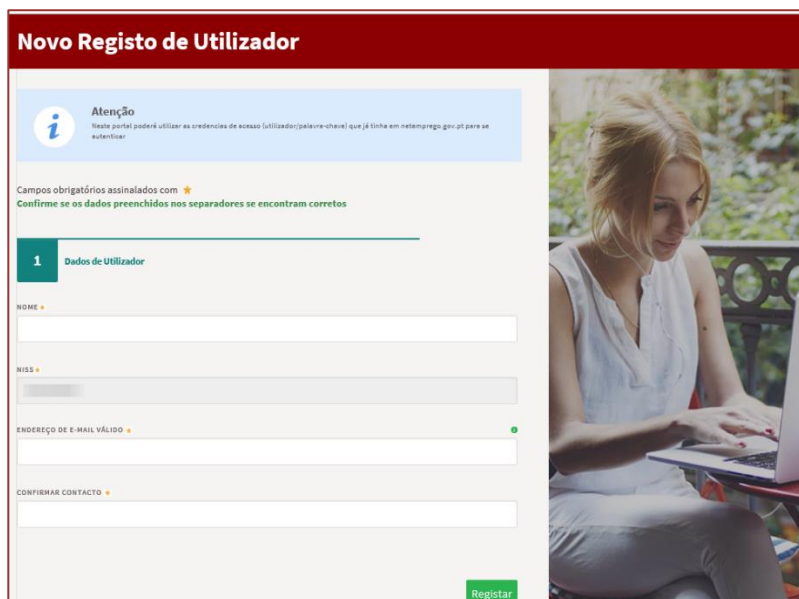


Figura 34

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

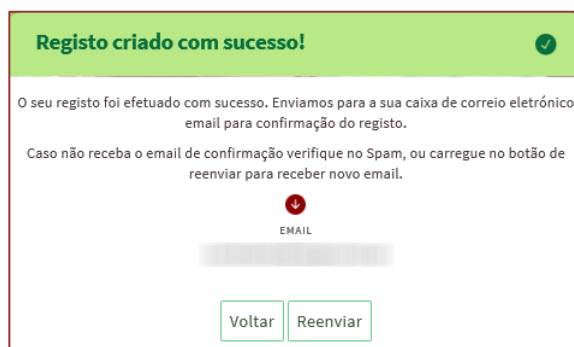


Figura 35

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

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 36

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



Figura 37

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



Figura 38

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



Figura 39

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
• Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**CANDIDATO**  
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)

**EMPREGADOR**  
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

[Registe Empregador](#)



Figura 40

## **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”:



**Área de Gestão** Vista Geral

**Vista Geral**

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

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registrar 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 41

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



**Área de Gestão** 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	<b>Representantes</b>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 42

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

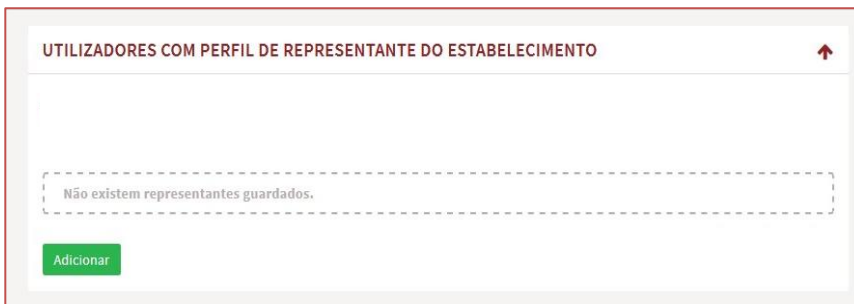


Figura 43

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

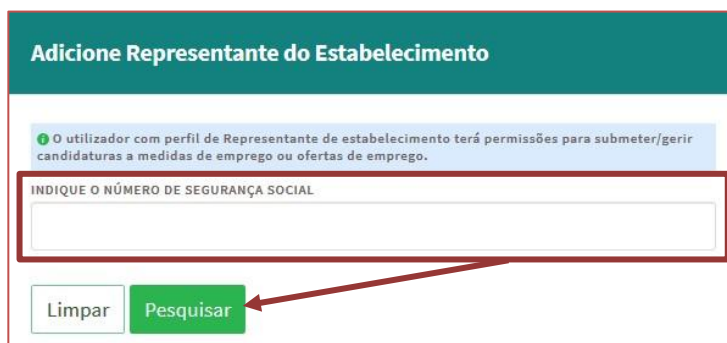


Figura 44

- 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”:

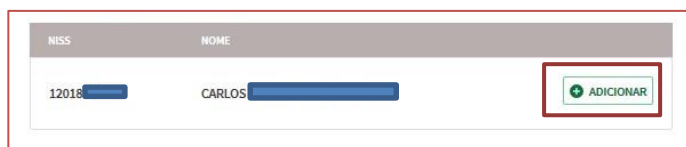


Figura 45

- 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](#).

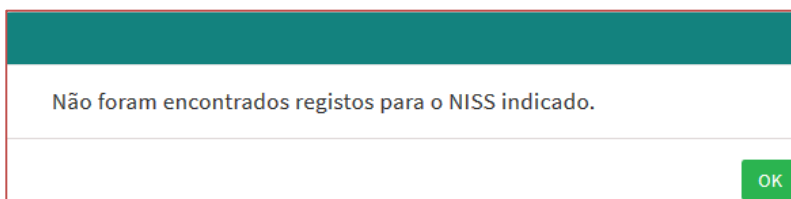


Figura 46

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