

# Prémio ao Emprego -Estágios ATIVAR.PT

## Guia de Apoio à apresentação do pedido de apoio

Atualizado em 07.02.2024



### ÍNDICE

Procedimentos para solicitar o pedido de apoio	3
1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline	3
2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
3º Registar a oferta de emprego	3
4º Apresentar o pedido de apoio	7
ANEXOS 1	.4
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline 1	.5
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline 2	0

Para resposta a dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:

Centro de Contacto - telefone: 21 5803555 e 300 010 001 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)



#### Procedimentos para solicitar o pedido de apoio

Para apresentação do pedido de apoio ao Prémio ao Emprego é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

#### No Portal iefponline

- 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
- Registar a oferta de emprego
- Apresentar e admitir o candidato
- Preencher o formulário e submeter a candidatura

#### 1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para registo da oferta de emprego e apresentação de candidatura <u>a entidade e o seu representante devem estar</u> <u>registados no portal iefponline</u>. Para o efeito devem ser efetuados, <u>atempadamente antes do registo da oferta</u>, os procedimentos descritos no <u>anexo 1</u> deste documento.

#### 2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade que tem de estar <u>registado no portal</u> <u>do iefponline</u> e deve <u>ser nomeado pela entidade no portal iefponline</u>. Para o efeito devem ser efetuados, <u>atempadamente antes do registo da oferta</u>, os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> deste documento.

#### 3º Registar a oferta de emprego

Para registar a oferta de emprego, na área de gestão do iefponline, **deve** em primeiro lugar **escolher o perfil de** utilização como representante conforme exemplo a seguir apresentado: Escolha o perfil de utilização

Autenticação Segurança Social Direta Autentique se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta	informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. 56 assim pode utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	rá
ou Autenticação.GOV.PT	CANDIDATO REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas.	Lidato
	De o primeiro passo para uma nova carreira.  REPRESENTANTE REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE	Ø
	REPRESENTANTE  EMPREGADOR  REGISTA E GERE ESTABLECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES	•
	É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.	gador



#### Registo da oferta de emprego

Após ter escolhido o perfil de representante, é então necessário selecionar a opção **Ofertas e Candidatos** e, de seguida, "clicar" no símbolo

Inicio > Area de Gestao > Ofertas e Candidatos		
	Ofertas e Candidatos	
💿 Vista Geral	Emprego Atribuição de Resultados	
Comunicações	Anular Visualizar Alterar	
Currículos		
🖻 Ofertas e Candidatos	IB OFERTA ID' MULTANZEATE ESTADO ESTADO QUOTAS APONO MEDIDIA MOTIVODA Candomitura Sudmetsão técnico municipação	
🚀 Candidaturas e Apoios	588936754 2019-12-31 Activa	
🛓 Downloads		
11. Mapas de Assiduidade	Seesada Joo 2000 Activa	
Pedidos de Contacto	588923447 2019-09-10 Histórico It Candidatos	
Agendamento Online		
	894071     2019-08-16     Invalidado     offsta existente e mi divulgação	
	875670     2019-04-30     Invalidado     Lapsono registo da offerta, a	<b>*</b> (+)

#### Figura 2

A seguir deve efetuar os seguintes procedimentos:

• Escolher a opção Ofertas de Emprego:

Área de Gestão	Ofertas e Candidatos
O Vista Geral	Emprego Atribuição de Resultados
Comunicações	
Currículos	
😇 Ofertas e Candidatos	workow w akonowskie Edikov znijekto kono znako kono koliku kono Gradomilia Sudesko
🚀 Candidaturas e Apoios	588936754 2019-12-31 Activa
🛓 Downloads	
Mapas de Assiduidade	Candidatos Ofertas de Emprego
Pedidos de Contacto	588923447 2019-09-10 Histórico Ofertas de Emprego no âmbito de Acordos Sectoriais
🋷 Agendamento Online	ETTS - Ofertas de Emprego para Integração nos seus Quadros
	B94071 2019-08-16 Invalidado oferta existent existence existenc
	875670 2019-04-30 Invalidado Lapsono It Candidatos





• Indicar o Nível 1 ou o Nível 2 de intermediação do IEFP relativamente à oferta:

Início > Área de Gestão > Registo de Oferta de Emprego

Registo de Oferta de Emprego						
i	O IEFP disponibiliza serviços de recrutamento e pré-sele Antes de registar a sua oferta, por favor indique-nos com	ção, bem como serviços de seleção em estreita articulação com c no pretende que seja tratado o seu pedido.	o empregador.			
	Campos obrigatórios assinalados com ★					
	NÍVEL DE INTERMEDIAÇÃO DO IEFP, IP *	Saber Mais				
	O Nível 1 - Divulgação, Recrutamento e Selecção					
	○ Nível 2 - Divulgação e Recrutamento					

#### Figura 4

IMPORTANTE! Nos pedidos de apoio para o Prémio ao Emprego apenas são aceites ofertas com os níveis 1 e 2.

• Efetuar o preenchimento dos vários separadores apresentados:

Oferta de Emprego						Cance	lar [	Validar	Gravar	Submeter	
Campos obrigat	órios assir	nalados com 🛨					Cance	elar	Validar	Gravar	Submeter
<	1	Local Trabalho	2	Domínio Profissional	3	Requisitos	4	Com valo	petências rizadas		>
<	5	Condições Requeridas/Oferecidas	6	Contactos	7	Divulgação	8	Apoid	os à Contrata	ıção	>

#### Figura 5

No último separador apresentado, escolher a opção "Nenhuma medida":
 Oferta de Emprego

			is e dema	is informação.					
os obrig	atórios assir	nalados com 🜟					Cancelar	Validar Grav	ar S
<	5	Condições Requeridas/Oferecidas	6	Contactos	7	Divulgação	<b>8</b> Apr	olos à Contratação	
	PRETEND	O APRESENTAR CANDIDATURA PA LIVIDA PELO IEFP *	RA ESTA O	FERTA A MEDIDA DE APOIO					
	-Seleccione *				<u>.</u>				



#### IMPORTANTE!

O registo da oferta de emprego é um momento prévio à apresentação do pedido de apoio que terá obrigatoriamente de ser efetuada nos momentos e moldes previstos na Portaria e Regulamentos aplicáveis.

#### Validação da oferta de emprego

írea de Gestão	Ofert	tas e C	Candida	tos				
O Vista Geral	Emprego	Atrib	uição de Resu	tados				
Comunicações								
Currículos		10.077774		VIII IDADE ATÉ	P(7100	control of the local of		Anular Visualizar All
🖻 Ofertas e Candidatos		IDOFERIA	ID CANDIDATURA	VALILIADE ATE	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	MEDIDA	MOTINO DA INVALIDAÇÃO
🐖 Candidaturas e Apoios		820335		2019-02-07		Em Validação		1t Candidate
🛓 Downloads		820336		2019-02-07		Em Validação		1 Candidate
-								

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEFP, 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.

#### Admissão do Candidato

Após o registo da oferta e do respetivo tratamento pelo IEFP, **a entidade empregadora deve comunicar a admissão do candidato ao IEFP**, preferencialmente, na sua área de gestão, na opção Ofertas e candidatos >Atribuição de resultados anexando a respetiva digitalização no campo Comunicação de Resultados de Apresentação".

Área de Gestão	Ofertas e Candidatos
• Vista Geral	Emprego Atribuição de Resultados
📢 Comunicações 1	Anular Visualizar Alterar
Currículos	
💼 Ofertas e Candidatos	IBOPERTA ID VALIDADEATE ESTADO ESTADO QUOTAS APONO MEDIDA HOTINODA Candidatura NUMERISÃO TÉCNICO MEDIDA INVALIDAÇÃO

K voltar Comunicação de Resultados de Apresentação							
1 - 3 resultado	(s) listado(s) de 3 ofe	erta(s)					
N.º OFERTA	ESTADO	ATRIBUIR RESULTADO	PROFISSÃO	LOCAL DE TRABALHO			
5	Histórico	0	FISIOTERAPEUTA	U.F. DE APÚLIA E FÃO			
Figura 9							



K voltar	Comunic	ação de Resulta	dos de Apresentaç	;ão
Nº OFERTA:				
PROFISSÃO: FISIOTERAPEUTA				
<b>local de trabalho:</b> U.F. DE APÚLIA E FÃO				
1 - 1 resultado(s)	) listado(s) de 1 can	lidato(s)		
ID CANDIDATO	NIF CANDIDATO	NOME CANDIDATO		ATRIBUIR RESULTADO
				ATRIBUIR RESULTADO
Anterior Informamos que não	o continuamos interessad	los na apresentação de mais cano	lídatos.	Próxima

#### Figura 10

Em alternativa, estes resultados podem ser comunicados através dos seguintes meios:

- Via postal, para o endereço do Centro de Emprego ou do Centro de Emprego e Formação Profissional respetivo;
- Presencialmente, no Centro de Emprego ou no Centro de Emprego e Formação Profissional respetivo.

#### 4º Apresentar o pedido de apoio

A apresentação do pedido de apoio ao Prémio ao Emprego é efetuada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal do IEFP (<u>www.iefp.pt</u>).

Para acesso ao respetivo formulário, após ter escolhido o <u>perfil de utilização como representante</u> (ver Figura 1), pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

Na sua área de gestão, opção **Candidaturas e Apoios,** separador **Emprego** "clicar" no símbolo 본 e, de seguida escolher **Estágios ATIVAR.PT – Prémio ao Emprego:** 

Área de Gestão	Candidaturas e	Apoios			
💿 Vista Geral	Emprego Estágios	Formação Outros	Gestão de C	andidaturas	
Comunicações					
Currículos	Medidas de Emprego				
Ofertas e Candidatos	ID ID PROCESSO N.º PROCESSO Candidatura	N.º DATA DE CANDIDATURA Alteração	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
🚀 Candidaturas e Apoios	123	2019-12-04	CONVERTE +	Submetido	. 🕀
Incentivo ATIVAR.PT Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de Contratos Estágios ATIVAR.PT - Prémio ao Emprego					
Figura 11					



OU

Através da opção Apoios e Incentivos / Emprego, escolher a medida:



### Apoios e Incentivos ao Emprego



Todos

#### Figura 12

O acesso ao formulário para apresentação do pedido de apoio é efetuado através do botão **"Submeter** candidatura" disponível na página da medida.



Ao escolher a opção "Submeter Candidatura", se não possuir contratos de trabalho em condições de serem apresentados em pedidos de apoio, é apresentada a seguinte mensagem:

Início > Área de Gestão > Apoios e Incentivos ao Emprego > Prémio ao Emprego ATIVAR.PT

Candidatura Estágios ATIVAR.PT - Prémio ao Emprego

Não existem contratos de trabalho ao abrigo das Medidas Estágios Emprego, Reativar, Estágios de Inserção, Medida Estágios Profissionais e Medida Estágios ATIVAR.PT em condições para apresentar pedidos de apoio.



IMPORTANTE! - Para apresentação do pedido de apoio são considerados os ex-estagiários

- Para os quais foi registada no iefponline oferta de emprego de nível 1 ou 2\*;
- Com contratos iniciados após a data de conclusão do estágio;
- Em que o início do contrato já foi comunicado ao IEFP;

\* A partir do 1º período de candidaturas de 2024 são considerados ex-estagiários de ofertas sinalizadas com intenção de candidatura ao Compromisso Emprego Sustentável ou ao AVANÇAR se:

- Não tiver sido submetida nenhuma candidatura a uma destas Medidas;
- Tiver sido submetida candidatura a uma destas Medidas e a mesma foi indeferida ou extinta por desistência.

Se existirem contratos de trabalho em <u>condições</u> de serem apresentados em pedidos de apoio, é apresentado o formulário seguinte no qual deve, **obrigatoriamente**:

Identificar o ex-estagiário que contratou, através da lista apresentada com os nomes dos mesmos nas condições acima referidas;

Anexar o ficheiro do contrato de trabalho sem termo respetivo:

Candidatura Estágios ATIVAR.PT - Prémio ao Emprego							
			Submeter				
IDENTIFICAÇÃO DO EX-ESTAGIÁRIO / CO	ONTRATO						
EX-ESTAGIÁRIOS *		ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.	PDF ATÉ 2MB): *				
Selecione	~	documento	🕹 Escolher Ficheiro				

 Selecionar o Distrito, Concelho e Freguesia nos quais esse ex-estagiário irá efetuar a atividade profissional;

**Importante!** – Não deve indicar os dados referentes à residência do ex-estagiário, mas sim os que se referem ao **local onde o mesmo irá trabalhar.** 

Indicar qual a retribuição base do contrato sem termo (em euros) do ex-estagiário:

#### LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO / RETRIBUIÇÃO / PROFISSÃO

DISTRITO *	CONCELHO *
FREGUESIA *	RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO SEM TERMO: *
Seleccione	
Seleccione	

Figura 15



• Selecionar a Área Profissional, Grupo Profissional e Profissão nas listas respetivas:

Procurar Profissão		
OU SELECIONE A PARTIR DAS OPÇÕES: *		
ÅREA PROFISSIONAL		
Seleccione		
GRUPO PROFISSIONAL		
Seleccione		
PROFISSÃO		
Seleccione	-	Saiba Mais
gura 17		

#### **EM ALTERNATIVA**

• Utilizar o botão Procurar Profissão que lhe permite efetuar uma pesquisa através de palavras:

ł	Profissões
	PESQUISA LIVRE
	Encontre a profissão que procura utilizando o campo de texto Procurar
	Para uma pesquisa mais eficaz deverá apenas colocar as palavras ou partes de palavras mais importantes. Não colocar por exemplo preposições como: a, e, de, do (entre outras)
Fig	gura 18

Após escrever a palavra da profissão pretendida e acionar o botão Procurar são apresentadas todas as profissões que contêm a mesma:

Profissões	
PROFISSÕES	
pesquisa por: administrativo	
Selecione Profissão	-
Auxiliar de Apoio Administrativo (Contínuo)	
Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo, Ne	
Outros Supervisores de Pessoal Administrativo	
Outros Técnicos Administrativos de Contabilidade	
Secretário Administrativo e Executivo	

#### Figura 19

Se pretender efetuar nova pesquisa da Profissão deve utilizar o botão Voltar.

P	Profissões	
	PROFISSÕES	
	pesquisa por: administrativo	
	Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo, Ne	~
	Voltar Selecionar	
Fig	gura 20	



Se pretender uma das profissões apresentadas, deve selecioná-la e utilizar o botão <sup>Selecionar</sup>, de modo a que todos os campos a seguir apresentados fiquem preenchidos.

Procurar Profissão	
OU SELECIONE A PARTIR DAS OPÇÕES: *	
ÁREA PROFISSIONAL	
Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo	
GRUPO PROFISSIONAL	
Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo, Ne	
PROFISSÃO	
Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo, Ne 🔹 Saiba Mais	

#### Figura 21

Depois de ter preenchido toda a informação anteriormente referida, deve utilizar o botão Adicionar, de modo a que a tabela abaixo fique totalmente preenchida para o ex-estagiário que selecionou da lista respetiva.

NOME	NIF	ID PROCESSO	DATA DE FIM DE CONTRATO	CONTRATO	FREGUESIA DO PT	RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO	PROFISSÃO	OFERTA DE EMPREGO Nº
HENRIQUE	123456789	123456	15-12-2019					588111111
Figura 22								

Para efeitos de alteração de dados durante o processo de preenchimento e antes da submissão do pedido de apoio, é possível remover o ficheiro de Contrato e/ou a Freguesia e/ou a retribuição base e/ou profissão indicadas, devendo, para tal, clicar-se sobre a marca encarnada (X) junto ao elemento pretendido:

NONE	**	PROCESSIO	DATA DE FIN DE CONTRATO	CONTRATO	PREGUESIA DO PT	RETIBILIÇÃO BASE DO CONTRATO	monisto	OFERTADE ENPRESO Nº
			01-02-2020	Testes Contrato de Trabalho.pdf 😒	PORTO SALVO	• 🖸	Especialista em Formação e Desenvolvímento de Recursos Humanos 🔇	
Figure 1								

Figura 23

**IMPORTANTE!** – Se pretender indicar mais do que um ex-estagiário, deve efetuar, para cada um deles, os procedimentos anteriormente descritos.

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:

							*
- 0000 - 1111 - 2222222222 -	33	- 33	222222222222	1111	-	0000	50



Por último, é necessário indicar que concorda com as condições constantes na Declaração apresentada no formulário e acionar o botão



#### Figura 25

#### Submissão do pedido de apoio

Ao carregar no botão "Submeter" é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

VA	AI SUBMETER UM PEDIDO DE APOIO PARA 1 CONTRAT	O(S). DESEJA PROSSEGUIR?
	Cancelar	Prosseguir
Fi	gura 26	

Se escolher "Prosseguir", a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:

Candidatura Registada	Ø
Medida Prémio ao Emprego ATIVAR.PT J A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1441493.	
Voltar à página de Candidaturas e Apoios	

#### Figura 27

#### **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 Prémio ao Emprego, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas.



Candidaturas e Apoios							
Emprego	Estágios	Formação	Outros	Gestão de Candidaturas			
i	<b>Gestão</b> A gestão A ação es	<b>da candidatura</b> on-line permite ex colhida poderá se	) ecutar um conj r feita sobre ca	junto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. da uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.			
Candidatu AÇÃO A EXECUTA Consultar	uras Subme	tidas	*	▲Fechar pesquisa			
Prémio ao Er	nprego ATIVAR.PT			X -			

#### Figura 28

	Candidaturas e Apoios						
O Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas						
Comunicações 19							
Currículos	Gestao da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.						
Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.						
🚀 Candidaturas e Apoios							
🛓 Downloads	Candidaturas Submetidas						
1. Mapas de Assiduidade							
Pedidos de Contacto	в самоватия комассако и поссако и поссако встани, самоватия всямиско сопестано сопестано сопестаното Imprime	ir					
🛷 Agendamento Online	1441713 0 2020-10-23 Primic po Emprego Submetido  ☐ IMPRIMIR						



# **ANEXOS**



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



Os registos no portal <u>iefponline</u>, para a entidade e para o representante da mesma, devem ser efetuados, <u>atempadamente antes do registo da oferta</u>, através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:



#### Figura 30

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

Aceda com		
	0	
Palavra-chave	B	
Avise-me antes de entrar	noutros sites.	Quer registar-se pela primeira vez?
Perdi a palavra-chave		É rápido e simples.
Entrar		Efetuar Registo
Também pode aceder co	om	

Figura 31

**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:

Novo Registo de Utilizador	
Atenção Reale parte i padrei utilizar na credencias de acesas (atilizador/pdanor-chere) que já tinhe um netemprepa gar pi pare se extenter	
Campos obrigatórios assinalados com 🍷 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
Dados de Utilizador	
N15	
ENDEREÇO DE E-MAIL VÂLIDO •	
CONFIGHAR CONTACTO +	
Registar	



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

Registo criado co	m sucesso!			Ø
O seu registo foi efetuado con em	n sucesso. Enviamos pa ail para confirmação do	ra a su o regist	a caixa de o.	correio eletrónico
Caso não receba o email de re	confirmação verifique r enviar para receber nov	io Spar o emai	n, ou carre I.	egue no botão de
	EMAIL			
	Voltar Reenvia	ar		
ra 33				

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 lefponline.

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 (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



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



Figura 35

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



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

#### NISS iniciado por 2





#### NISS iniciado por 1

scolha o perfil de utilização		1100	r
Atenção • Esta pégine permite-ihe escolher o perfil que pretende utilizer no site do lefp	oline		No. Lake
C <mark>ANDIDATO</mark> 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	VIII.	
EMPREGADOR Regista e gere estabelecimentos da entidade e seus representantes		Pur .	
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.	Registe Empregador	2	-

Figura 38



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



A nomeação do representante da entidade deve ser efetuada, <u>atempadamente antes do registo da oferta,</u> no portal <u>iefponline</u> 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":

Xiefponline Cidadão	Empregador Apoios & Incentivos
Início > Vista Geral	
Área de Gestão	Vista Geral
<ul> <li>Vista Geral</li> <li>Gestão de Empregador</li> <li>Gestão de Estabelecimentos</li> <li>Gestão de Representantes</li> </ul>	<ul> <li>Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:         <ul> <li>Gestão de Empregador - Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal</li> <li>Gestão de Estabelecimentos - Registar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos</li> <li>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)</li> </ul> </li> <li>O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.</li> </ul>
	DADOS DO EMPREGADOR Nome Nrº de Segurança Social 20004

Figura 39

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

Xi	efponline of	Cidadão Empregador	Apoios & Incentivos			^	
Início > A	rea de Gestão > Gestão de Esta	belecimentos					
Área (	de Gestão	Gestão c	le Representantes				
0	Vista Geral						
	Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identificar o entidade (será este representant Condidaturas a Programas o Mod	s representantes de e que terá permissõe idas)	cada um dos esta es para registar e	ibelecimento gerir Ofertas	os da 6 Emprego e
	Gestão de Estabeleciment	tos	O Representante / Gestor tem que	e estar registado na	Segurança Social	Direta <mark>e</mark> no I	efponline.
9	Gestão de Representantes	5					
		DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO		
		LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	[	1 Representantes
		LDA.	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	0	1 Representantes



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":



Figura 41

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

0 0 at 11 and	
candidatura	or com pertil de Representante de estabelecimento tera permissoes para submeter/geri s a medidas de emprego ou ofertas de emprego.
INDIQUE O NU	MERO DE SEGURANCA SOCIAL
	······································
2	

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
  - <u>Estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta</u>, irá surgir a informação abaixo.
     Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em "Adicionar":



 Se não estiver registada no <u>iefponline através da Segurança Social Direta</u> 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 <u>anexo anterior</u>.

Não foram encontrados registos para o NISS indicado.	
	ок

#### Figura 44

Pode também consultar esta informação no <u>Tutorial de nomeação de representantes</u> disponível no portal iefponline.