



Cofinanciado pela
União Europeia

Prémio ao Emprego - Estágios ATIVAR.PT

Guia de Apoio à apresentação do pedido de apoio

Atualizado em 03.04.2024

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	14
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	15
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	20

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
- Registrar 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 a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados, atempadamente antes do registo da oferta, os procedimentos descritos no [anexo 1](#) 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 registado no portal do iefponline e deve ser nomeado pela entidade no portal iefponline. Para o efeito devem ser efetuados, atempadamente antes do registo da oferta, os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

3º Registrar 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

Informação

- Nesta página acesse o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.

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](#)

REPRESENTANTE
REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE

REPRESENTANTE

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 1

Registo da oferta de emprego

Após ter escolhido o perfil de representante, é então necessário seleccionar a opção **Ofertas e Candidatos** e, de seguida, “clique” no símbolo 



Figura 2

A seguir deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Escolher a opção **Ofertas de Emprego**:

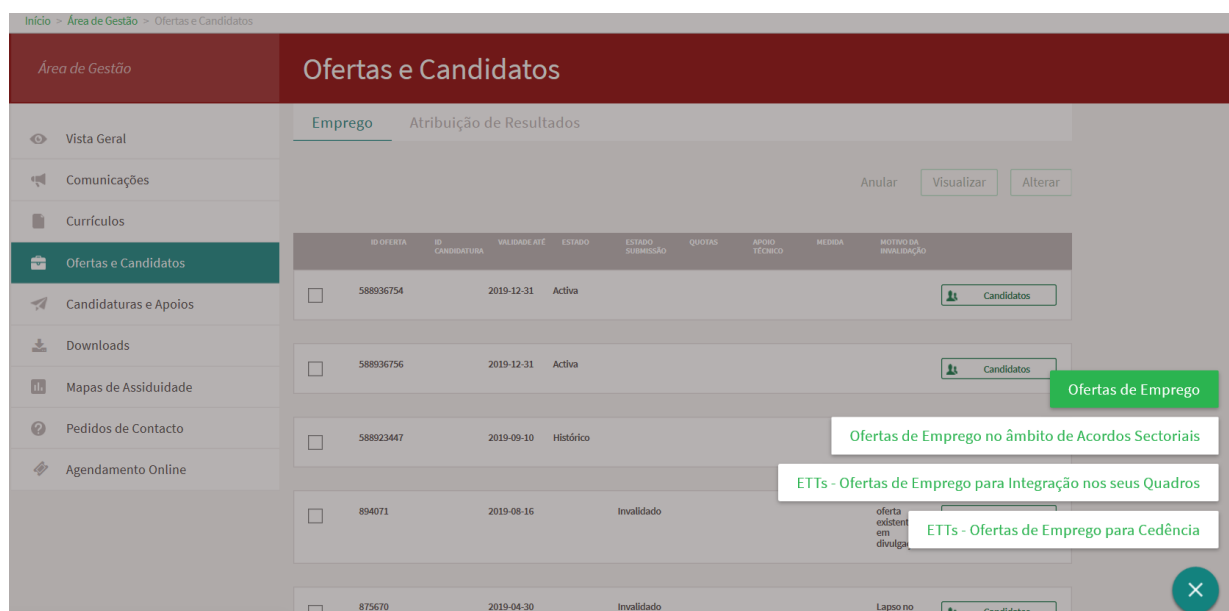


Figura 3

- Indicar o **Nível 1** ou o **Nível 2** de intermediação do IEPF relativamente à oferta:

[Início](#) > [Área de Gestão](#) > [Registo de Oferta de Emprego](#)

Registo de Oferta de Emprego

O IEPF 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 INTERMEDIACÃO DO IEPF, IP ★

☐ Nível 1 - Divulgação, Recrutamento e Seleção

☐ Nível 2 - Divulgação e Recrutamento

[Saber Mais](#)

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

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

< 1 Local Trabalho 2 Domínio Profissional 3 Requisitos 4 Competências valorizadas >

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

Figura 5

- No último separador apresentado, escolher a opção “Nenhuma medida”:

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 >

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEPF ★

Selecione...

Incentivo ATIVAR.PT

Nenhuma medida

Passo 8 de 8

Anterior Próximo

Figura 6

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

Área de Gestão

Vista Geral

Comunicações

Currículos

Ofertas e Candidatos

Candidaturas e Apoios

Downloads

Mapas de Assiduidade

Emprego

Atribuição de Resultados

Anular

Visualizar

Alterar

	ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO	
☐	820335		2019-02-07		Em Validação	-		Candidatos
☐	820336		2019-02-07		Em Validação	-		Candidatos

Figura 7

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEPF, 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 IEPF, a entidade empregadora deve comunicar a admissão do candidato ao IEPF, 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

Vista Geral

Comunicações

1

Currículos

Ofertas e Candidatos

Ofertas e Candidatos

Emprego

Atribuição de Resultados

Anular

Visualizar

Alterar

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
-----------	----------------	--------------	--------	------------------	--------	---------------	--------	-----------------------

Figura 8

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

Figura 9

← voltar

Comunicação de Resultados de Apresentação

N.º OFERTA:

PROFISSÃO:

LOCAL DE TRABALHO:

1 - 1 resultado(s) listado(s) de 1 candidato(s)

ID CANDIDATO	NIF CANDIDATO	NOME CANDIDATO	ATRIBUIR RESULTADO
			ATRIBUIR RESULTADO

Anterior

Próxima

Informamos que **não continuamos** interessados na apresentação de mais candidatos.

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 IEPF e publicitados no Portal do IEPF (www.iefp.pt).

Para acesso ao respetivo formulário, após ter escolhido o [perfil de utilização como representante](#) (ver Figura 1), pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

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

Área de Gestão

- Vista Geral
- Comunicações
- Currículos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e Apoios**

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Medidas de Emprego

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
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:

Figura 12

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

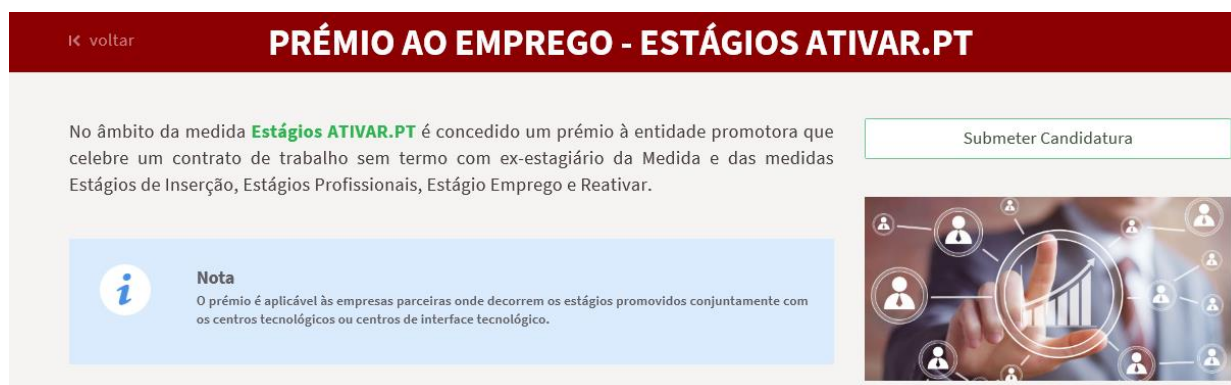


Figura 13

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.

Figura 14

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 IEF**;

* 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 condições 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 / CONTRATO

EX-ESTAGIÁRIOS *

-- Seleccione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.PDF ATÉ 2MB): *

documento

Escolher Ficheiro...

Figura 15

- 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 *

-- Seleccione --

CONCELHO *

-- Seleccione --

FREGUESIA *

-- Seleccione --

RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO SEM TERMO: *

Figura 16

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

Figura 17

EM ALTERNATIVA

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

Figura 18

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

Figura 19

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

Figura 20

Se pretender uma das profissões apresentadas, deve seleccioná-la e utilizar o botão **Selecionar**, 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:

NOME	NIF	ID PROCESSO	DATA DE FIM DE CONTRATO	CONTRATO	FREGUESIA DO PT	RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO	PROFISSÃO	OFERTA DE EMPREGO Nº
			01-02-2020	Testes Contrato de Trabalho.pdf X	PORTO SALVO X	0 X	Especialista em Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos X	

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 IEF para pagamento do apoio, se a candidatura for aprovada. **Caso não seja o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEF, deve alterá-lo antes da submissão da candidatura:**

IBAN

IBAN ★

PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33

Figura 24

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

DECLARAÇÃO

Leia atentamente o texto:

A entidade empregadora declara:

- a. A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- b. Que se compromete que, no portal das Finanças, irá conceder autorização ao IEFPIP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou que, no portal Iefponline (área de gestão), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa situação;
- c. Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFPIP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- d. Ter conhecimento de que a informação que consta no pedido de apoio determina os apoios a conceder, bem como a aprovação do mesmo.

☒ Concordo com as condições acima descritas *

Submeter

Figura 25

Submissão do pedido de apoio

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

VAI SUBMETTER UM PEDIDO DE APOIO PARA 1 CONTRATO(S). DESEJA PROSSEGUIR?

Cancelar **Prosseguir**

Figura 26

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

Candidatura Registrada

Medida Prémio ao Emprego ATIVAR.PT

↓

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



Gestão da candidatura

A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.

A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

▲Fechar pesquisa

AÇÃO A EXECUTAR

Consultar

MEDIDA

Prémio ao Emprego ATIVAR.PT



Figura 28

Área de Gestão

- Vista Geral
- Comunicações 15
- Curriculos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e Apoios**
- Downloads
- Mapas de Assiduidade
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

▼Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ATIVIDADE	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	RECUPERAÇÃO COMPLETADA	
1441713	0			2020-10-23	Prémio ao Emprego ATIVAR.PT	Submetido		Imprimir IMPRIMIR

Figura 29

ANEXOS

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

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt), para a entidade e para o representante da mesma, devem ser efetuados, **atempadamente antes do registo da oferta**, através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD Entrar **Registe-se**

Registo com Segurança Social Direta
Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

Cancelar Confirmar

Figura 30

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

ACEDA COM

Palavra-chave

☐ Avise-me antes de entrar noutros sites.

[Perdi a palavra-chave](#)

Entrar

Também pode aceder com

[autentique-se aqui](#)
AUTENTICAÇÃO.GOV.PT

Quer registar-se pela primeira vez?

É rápido e simples.

Efetuar Registo

Mais informação

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:

Figura 32

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

Figura 33

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

Figura 34

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

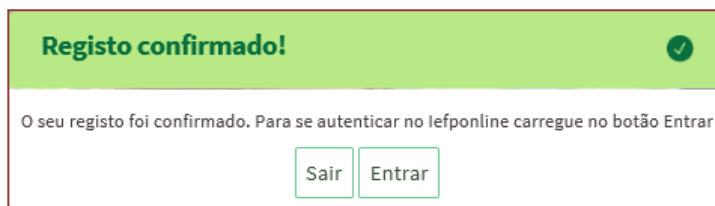


Figura 35

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



Figura 36

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



Figura 37

NISS iniciado por 1

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](#)

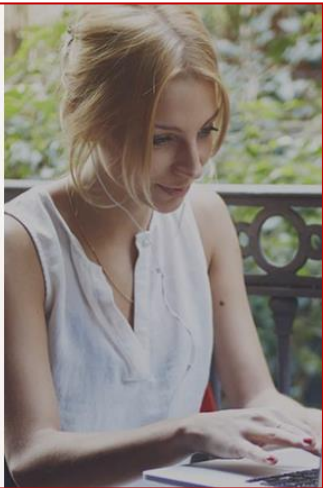


Figura 38

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

A nomeação do representante da entidade deve ser efetuada, **atempadamente antes do registo da oferta**, no portal [iefponline](https://iefponline.pt) 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 39

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



Figura 40

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

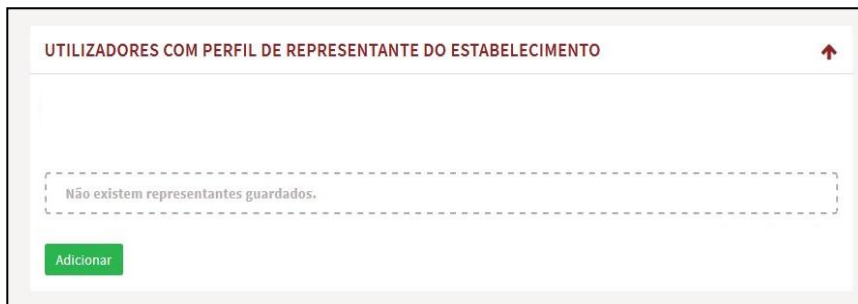


Figura 41

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

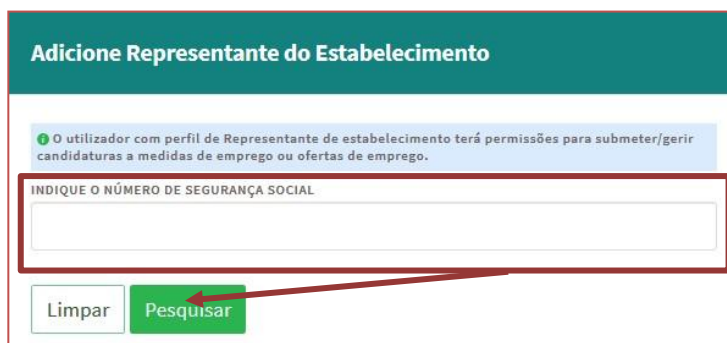


Figura 42

- 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”:

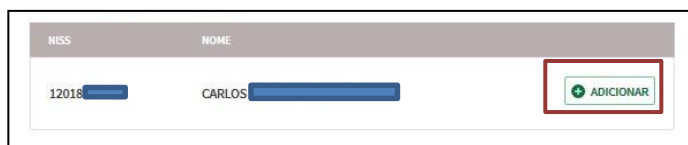


Figura 43

- 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](#).

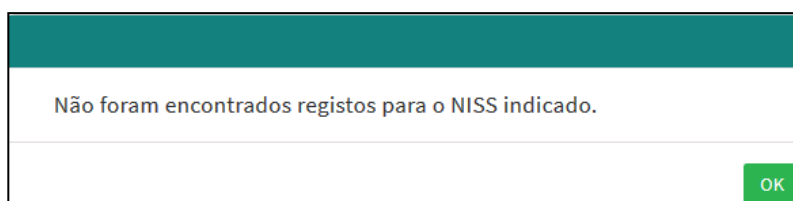


Figura 44

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