



Lisb@20<sup>20</sup>



# Prémio ao Emprego - Estágios ATIVAR.PT

## **Guia de Apoio à apresentação do pedido de apoio**

## 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 Registrar 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 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 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 acione 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 IEFP relativamente à oferta:

Início > Área de Gestão > Registo de Oferta de Emprego

## 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 INTERMEDIÇÃO DO IEFP, IP ★

Saber Mais

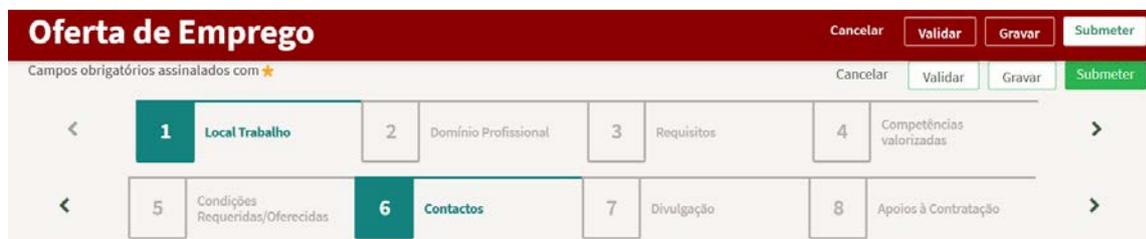
Nível 1 - Divulgação, Recrutamento e Selecção

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

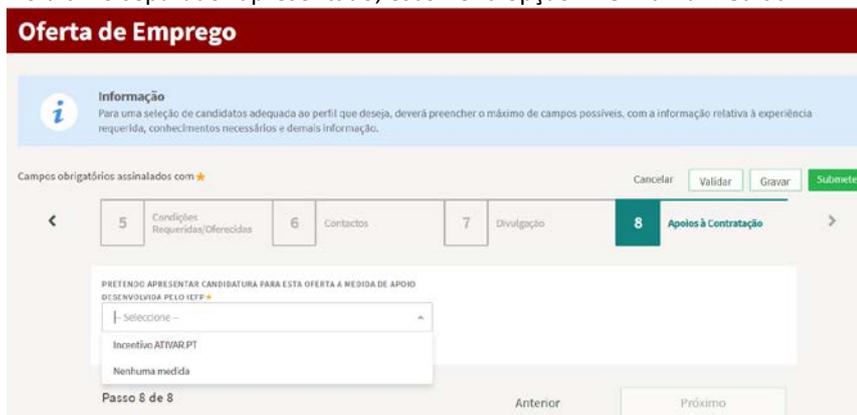
Campos obrigatórios assinalados com ★

1 Local Trabalho 2 Domínio Profissional 3 Requisitos 4 Competências valorizadas

5 Condições Requeridas/Oferencidas 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 ★

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

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

Seleccione --

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



Figura 7

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".



Figura 8



Figura 9

Comunicação de Resultados de Apresentação

Nº OFERTA:  
 \_\_\_\_\_

PROFISSÃO:  
 FISIOTERAPEUTA

LOCAL DE TRABALHO:  
 U.F. DE APÚLIA E FÃO

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

ID CANDIDATO	NIF CANDIDATO	NOME CANDIDATO	ATRIBUIR RESULTADO
			<input type="checkbox"/> 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 IEFP e publicitados no Portal do IEFP ([www.iefp.pt](http://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

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Medidas de Emprego

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	Nº PROCESSO	Nº ATRIBUIÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
123				2019-12-04	CONVERTE+	Submetido	

Incentivo ATIVAR.PT

Incentivo Extraordinário COVID-19

**Estágios ATIVAR.PT - Prémio ao Emprego**

CONVERTE+

Figura 11

OU

Através da opção **Apoios e Incentivos / Ao 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.

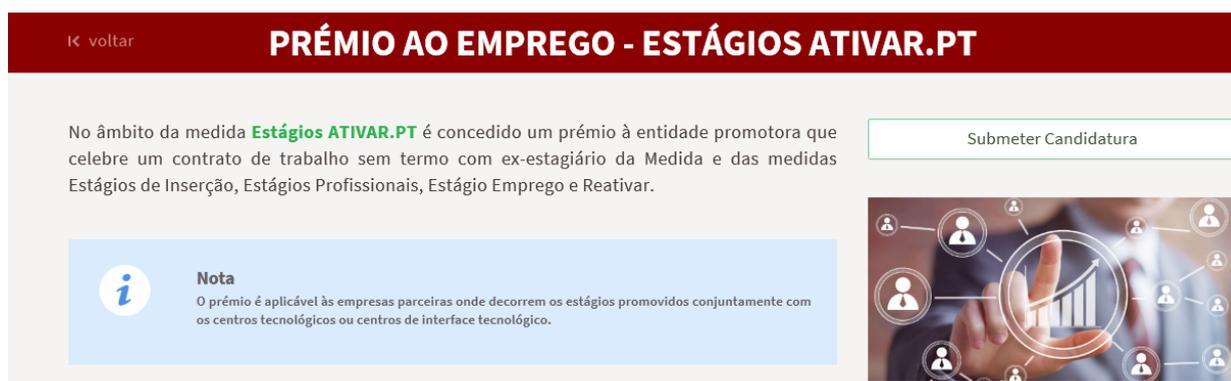


Figura 13

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:



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 IEFP**.

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:

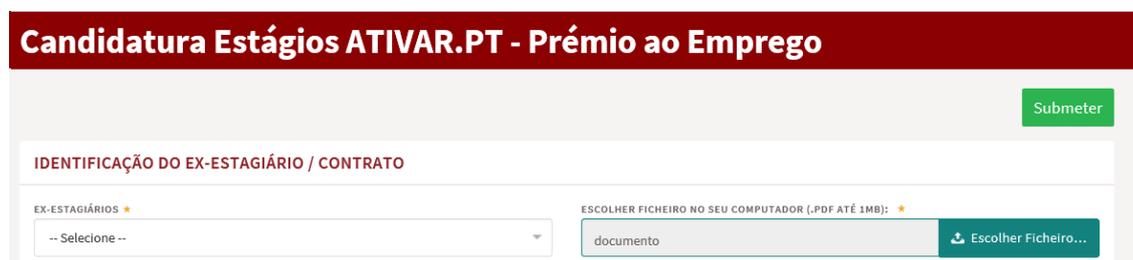


Figura 15

- 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:



Figura 16

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

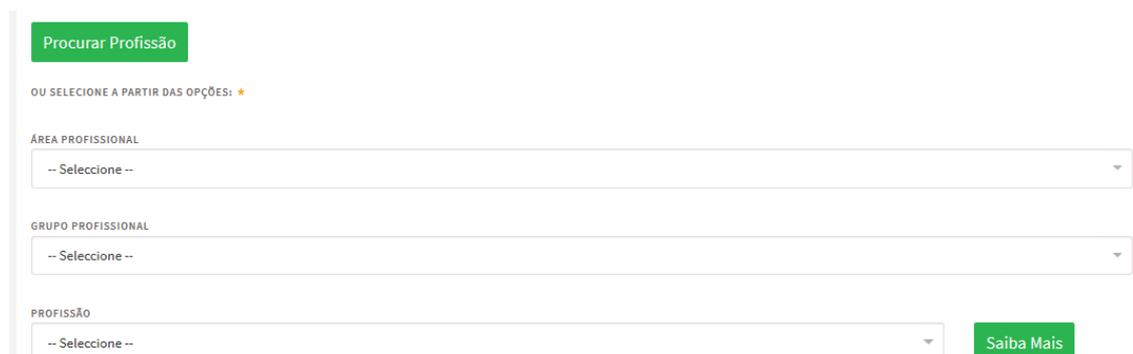


Figura 17

## 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 selecioná-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 <input checked="" type="checkbox"/>	PORTO SALVO <input checked="" type="checkbox"/>	0 <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista em Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos <input checked="" type="checkbox"/>	

**Figura 23**

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

De seguida 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 veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- Que se compromete que, no portal das Finanças, irá conceder autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou que, no portal lefponline (área de gestão), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa 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 no pedido de apoio determina os apoios a conceder, bem como a aprovação do mesmo.

Concordo com as condições acima descritas \*

**Submeter**

**Figura 24**

## Submissão do pedido de apoio

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

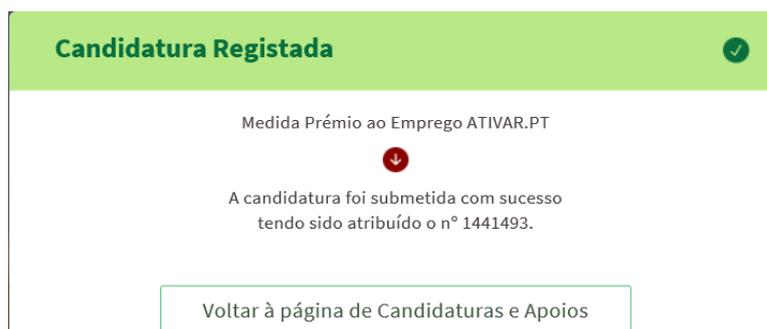


VAI SUBMETER UM PEDIDO DE APOIO PARA 1 CONTRATO(S). DESEJA PROSSEGUIR?

Cancelar Prosseguir

Figura 25

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 26

## 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 27



Figura 28

A impressão do pedido de apoio apresentado corresponderá ao modelo da figura da página seguinte.

Figura 29



**Identificação do pedido de apoio**

Id de candidatura: 1441453      Data de submissão: 2020.10.21

**Identificação da entidade**

NIPC/NIF:

Denominação social/Nome:

**Ex-estagiários e contratos**

Nome	NIF	Contrato de Estágio		Freguesia do PT	Retribuição base do contrato sem termo	Profissão	Oferta de emprego n.º
		Id de Processo	Data de Fim				
C	S		2020.04.03	AGUADA DE CIMA	900.00	Secretário Administrativo e Executivo	-----

**Declaração**

A entidade empregadora declara:

- A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- Que se compromete que, no portal das Finanças, irá conceder autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou que, no portal Iefponline (área pessoal), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa 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 no pedido de apoio determina os apoios a conceder, bem como a aprovação do mesmo.

Li e aceito

# 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:

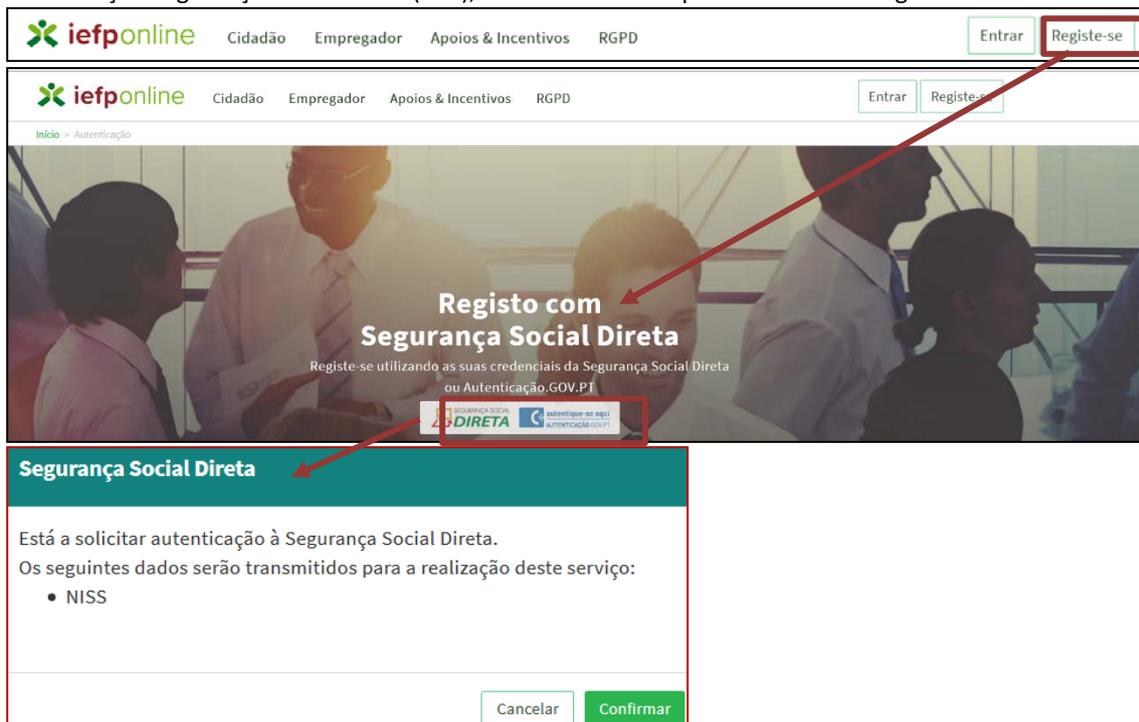


Figura 30

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

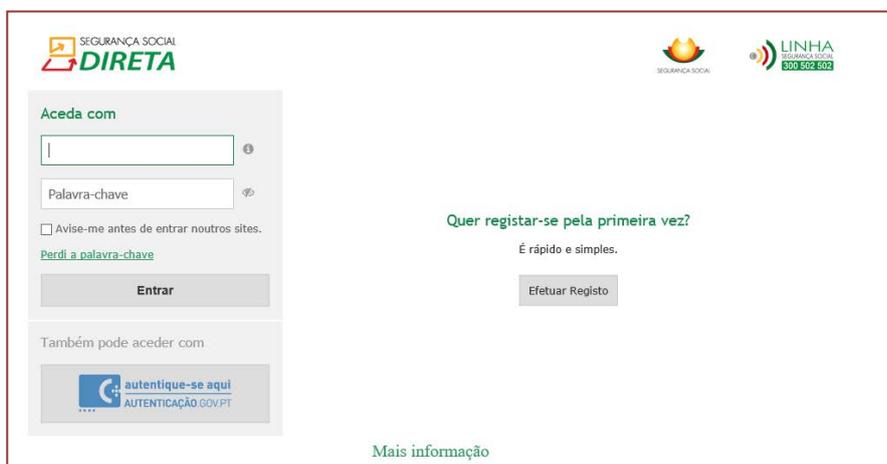


Figura 31

**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:

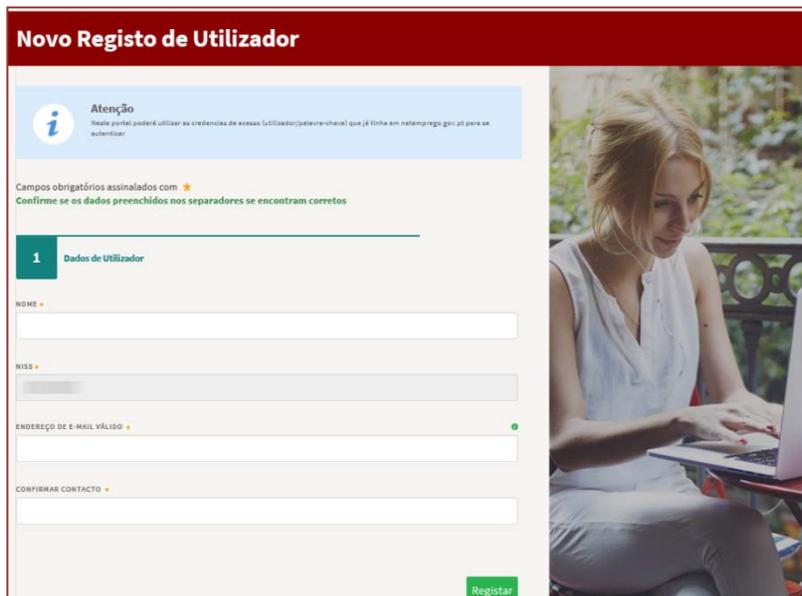


Figura 32

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

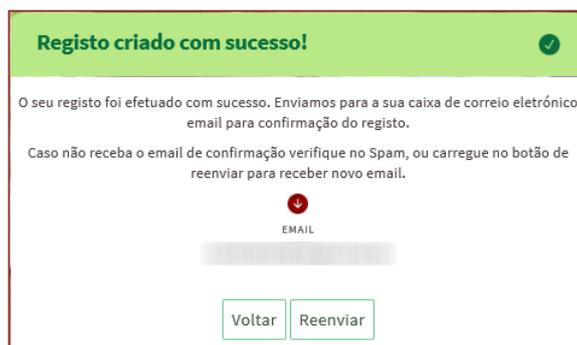


Figura 33

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

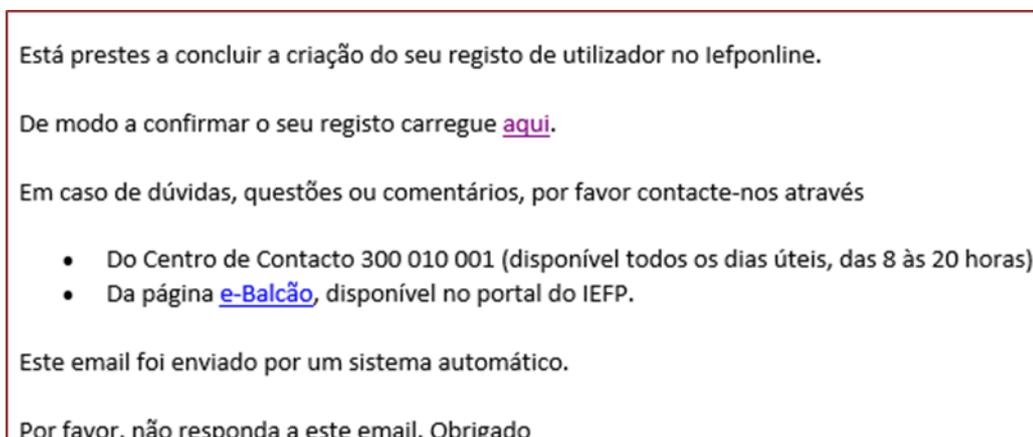


Figura 34

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



Figura 35

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

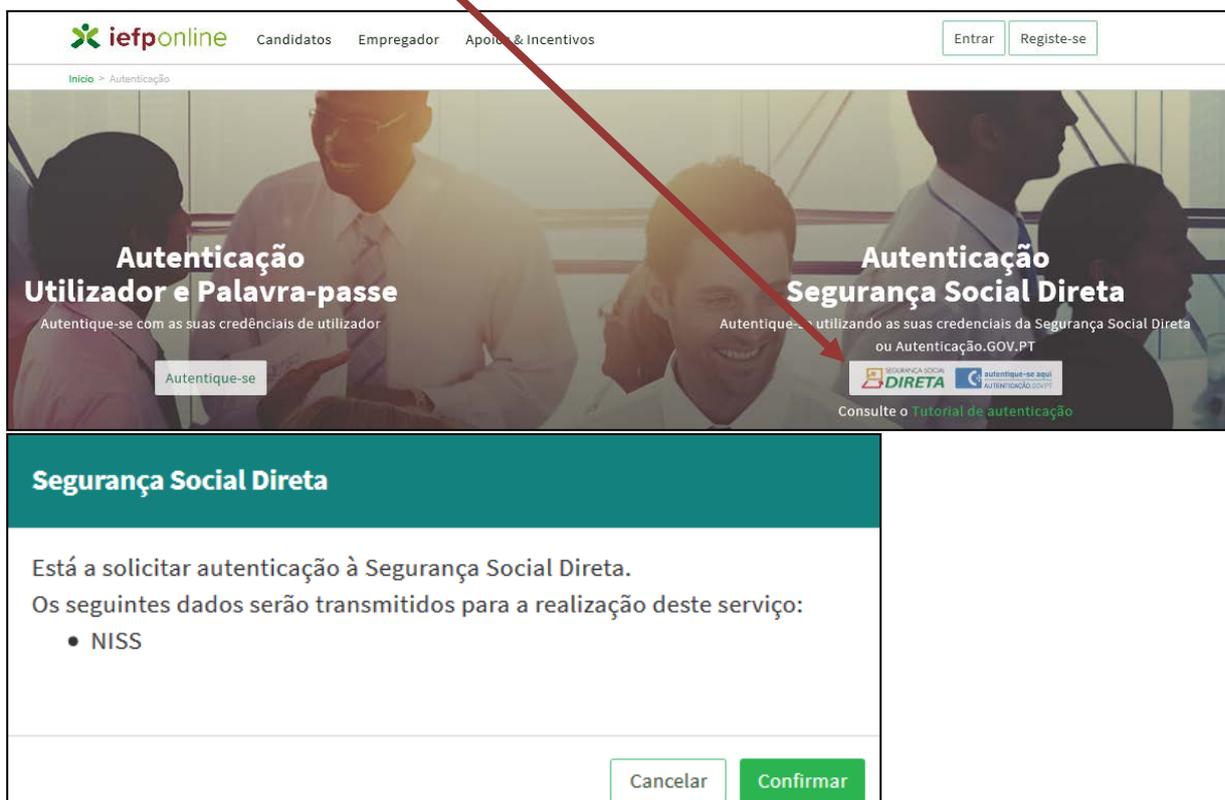


Figura 36

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](#)

The screenshot shows a user interface for the IEF website. It features a header with the IEF logo and the text 'NISS iniciado por 1'. Below this is a section titled 'Escolha o perfil de utilização' (Choose the usage profile). A blue box with an information icon and the word 'Atenção' (Attention) contains the text 'Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.' (This page allows you to choose the profile you want to use on the Iefpoline website). There are two main options: 'CANDIDATO' (Candidate) and 'EMPREGADOR' (Employer). The 'CANDIDATO' section includes the subtext 'REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO' (Register and manage your job application) and a green button 'Registe-se como candidato' (Register as a candidate). The 'EMPREGADOR' section includes the subtext 'REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES' (Register and manage the entity and its representatives) and a green button 'Registe Empregador' (Register Employer). To the right of the screenshot is a photograph of a young woman with blonde hair, wearing a white sleeveless top, sitting at a desk and looking at a laptop screen.

Figura 38

## **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 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”:

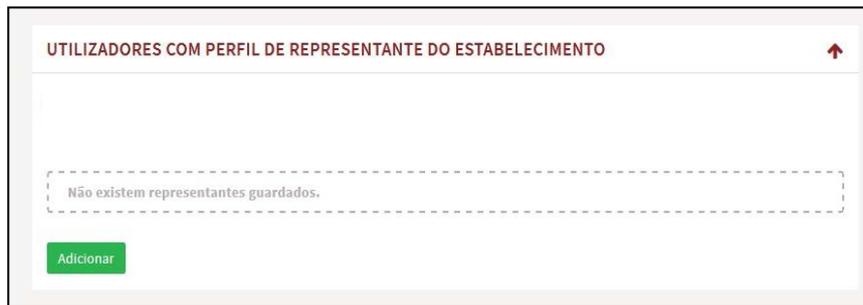


Figura 41

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

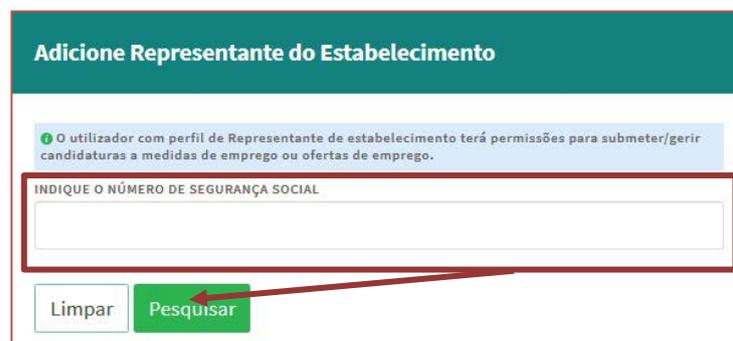


Figura 42

- 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”:

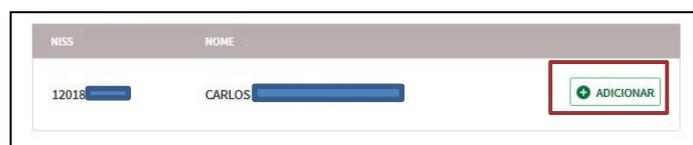


Figura 43

- 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](#).

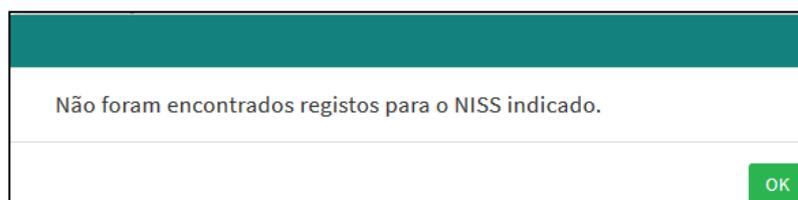


Figura 44