

## Novo incentivo à normalização da atividade empresarial

## Guia de Apoio à apresentação de candidaturas 2º período



#### ÍNDICE

Procedimentos de candidatura 3
Registo da entidade e do representante no portal iefponline3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline4
Obter os modelos da documentação a apresentar na candidatura4
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura5
Preenchimento do formulário7
Submeter a candidatura 10
Gestão de Candidaturas 11
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social15
ANEXO 2 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline 17
ANEXO 3 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline22

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 de candidatura à medida **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial** é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal do iefponline:

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- Apresentar a candidatura através do envio, de uma só vez, de toda a documentação obrigatória, indicando as medidas em que teve apoios anteriores ("Lay-Off Simplificado" e/ ou "Apoio à Retoma Progressiva") e a data de fim do(s) apoio(s) respetivo(s).

#### Importante!

A candidatura apenas pode ser apresentada:

- se a entidade estiver devidamente validada pelo IEFP após ter realizado o registo no iefponline, pelo que é necessário que o registo seja efetuado atempadamente antes do fecho das candidaturas.
- pela sede da entidade, que deve localizar-se em Portugal Continental\*.

\*Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma deve ser efetuada pelo Gestor de Empregador nos "Dados de Estabelecimento".

#### Documentação a apresentar na candidatura

- Requerimento
- Termo de aceitação
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação contributiva e tributária perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira.

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos**.

Essa autorização requer que efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no <u>anexo 1</u> deste Guia.

#### Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, <u>a entidade e o seu representante devem estar registados no portal iefponline</u>. Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> 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 efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.



#### Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal <u>iefponline</u>, a <u>entidade deve</u> <u>efetuar a sua nomeação</u> nesse portal realizando os procedimentos descritos no <u>anexo 3</u> deste documento.

#### Obter os modelos da documentação a apresentar na candidatura

Os modelos do requerimento e do termo de aceitação (quando aplicável), a apresentar na candidatura (ver documentação) encontram-se disponíveis na área de gestão do iefponline, na opção Downloads:

Início	> Área de Gestão > Vista Geral	
Án	ea de Gestão	Vista Geral
٥	Vista Geral	• O Portal iefoonline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet
ęŧ	Comunicações	Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadão e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.
	Currículos	<ul> <li>ALERTA-SE - que esta versão do letponline não suporta os anteriores formularios de candidatura ás medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.</li> </ul>
â	Ofertas e Candidatos	
1	Candidaturas e Apoios	Consulte / Altere dados de caracterização do empregador
Ł	Downloads	

Figura 1



#### Figura 2

Deve gravar esses documentos no seu computador, preenchê-los e imprimi-los para assinatura. De seguida, deve digitalizar, individualmente, cada documento assinado para o seu computador em formato \*.pdf para apresentação da candidatura.

**Importante!** - No caso de assinatura eletrónica SCAP (Sistema de Certificação de Atributos Profissionais) deve ser apresentado o ficheiro \*.pdf assinado, não se aplicando a impressão e digitalização.



#### Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura ao **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial** é efetuada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal (<u>www.iefp.pt</u>), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do <u>iefponline</u> e efetuar a sua autenticação:

# Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD ALERTAS Entrar Registe-se Encontre o melhor para si Pesquise aquí... Ofertas e Currículos Localidade Q

Figura 3

#### 2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, 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:

	Escolha o perfil de utilização	
Autenticação Segurança Social Direta Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta	i Informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. 56 assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	
Consulte o Morial de autenticação	CANDIDATO REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO	<b>b</b>
	E um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. Registe-se como candidato	
	REPRESENTANTE Constraints of the second seco	
	• 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.	





3º Na área de gestão, escolher a opção "Candidaturas e Apoios" e, no separador "Emprego", "clicar" no símbolo • , e selecionar a medida Novo Incentivo:

	Candidaturas e Apoios	
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas	
🛒 Comunicações		
Currículos	Medidas de Emprego	
Dfertas e Candidatos	B REVELSIO N.º MOLTISIO N.º MALTI CANDRATINA RESIMUÇÃO ESTADO BATORIMAÇÃO COMPLIMENTAR ALTERIÇÃO	
🖪 Candidaturas e Apoios	1568181 1354185 0001/X4/21 2021-05-19 Novo Incentivo / Apolo Verificado - Novo	Incenti
🛓 Downloads		
Mapas de Assiduidade	1447333 0 2020-06-04 Incentivo Extraordinário Submetido - COMD-19	

Em alternativa, na opção "Apoios e Incentivos" escolher "Medidas COVID-19", desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante:



Na página seguinte, escolher "Mais informação" na medida Novo Incentivo:





i≮ voltar

#### 4º De seguida, acionar o botão "Submeter Candidatura" na página da medida:

#### Novo Incentivo à Normalização da Atividade Empresarial

Atribuição de um apoio financeiro por trabalhador que tenha sido abrangido, no primeiro trimestre de 2021, pelo apoio extraordinário à manutenção de contrato de trabalho ou pelo apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade, a conceder pelo IEFP, IP, ao empregador na fase de regresso dos seus trabalhadores à prestação normal de trabalho e de normalização da atividade empresarial.



#### Figura 8

#### Importante!

O botão "Submeter Candidatura" só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas e apenas para entidades privadas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

Durante o fecho do período de candidaturas, ao efetuar o acesso ao formulário de candidatura é emitida a mensagem abaixo, não sendo possível efetuar a submissão de candidaturas:

### Novo Incentivo à Normalização da Atividade Empresarial

O período de candidaturas à medida encontra-se encerrado.

Figura 9

#### Preenchimento do formulário

No topo do formulário para apresentação de candidatura são apresentadas Opções de "Cancelar", "Validar", "Gravar" e "Submeter":

Novo Incentivo				
Campos obrigatórios assinalados com 🛧	Cancelar	Validar	Gravar	Submeter

Figura 10

As opções acima referidas permitem:

- 1. Cancelar ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página da medida;
- 2. Validar permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

Novo Incentivo				
Campos obrigatórios assinalados com ★	Cancelar	Validar	Gravar	Submeter
A validação foi efetuada com sucesso. Se concluiu o registo, proceda à sua submissão.				
Figura 11				

Importante! A opção "Validar" não permite apresentar a candidatura, só verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.



**3. Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

Novo Incentivo				
Campos obrigatórios assinalados com 🛧	Cancelar	Validar	Gravar	Submeter
A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.				
Figura 12				

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura (pelo utilizador ou automaticamente) e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

Candidaturas em Gravação Intermédia	
<b>Continue</b> o preenchimento da sua candidatura à medida Novo Incentivo.	OESISTIR
Candidaturas em Gravação Intermédia	
<b>Continue</b> o preenchimento da sua candidatura à medida Novo Incentivo, gravado automaticamente às 19:40:46 do dia 2021-06-22. Por favor verifique os dados da sua candidatura.	OESISTIR
Figura 13	

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.

4. Submeter – permite efetuar a submissão da candidatura.

No **ecrã de apresentação da candidatura**, em primeiro lugar, deve indicar as Medidas de Apoio de que beneficiou anteriormente e as datas respetivas de fim do apoio:

Novo Incentivo						
Campos obrigatórios assinalados com 🜟		Cancelar	Validar	Gravar	Submeter	
MEDIDAS DE APOIO DE QUE BEN	EFICIOU ANTERIORMENTE					
LAY-OFF SIMPLIFICADO *	DATA DE FIM DO APOIO					
APOIO À RETOMA PROGRESSIVA *	DATA DE FIM DO APOIO					
igura 14						





#### Não é possível apresentar candidatura, se:

• não beneficiou de nenhuma das medidas abaixo indicadas ou se apenas teve apoios em 2020:

MEDIDAS DE APOIO DE QUE BENEFICIOU ANTERIORMENTE	MEDIDAS DE APOIO DE QUE BENEFICIOU ANTERIORMENTE	
Para apresentar candidatura, deve ter beneficiado de pelo menos uma das medidas. LAY-OFF SIMPLIFICADO * DATA DE FIM DO APOIO Não - MM - DI	Não é possível apresentar candidatura se beneficiou de apoios da Segurança Social apenas no ano de 20       LAY-OFF SIMPLIFICADO *       Sim       2020       -       08       -       15	20.
APOIO À RETOMA PROGRESSIVA * DATA DE FIM DO APOIO Não    AAAA - MM - DI	APOIO À RETOMA PROGRESSIVA * DATA DE FIM DO APOIO * Sim • 2020 - 12 - 15	

Figura 15

• os apoios não terminaram antes da data de apresentação da candidatura:

s datas de fim de apoio indicadas têm q	ue ser ante	riores à apresen	tação d	a candida	itura.	
LAY-OFF SIMPLIFICADO *		DATA DE FIN	I DO AI	POIO *		
Sim	-	2021	-	06	-	23
APOIO À RETOMA PROGRESSIVA 🔺		DATA DE FIN	I DO AI	P010		
Não	-		-		-	

De seguida deve indicar, obrigatoriamente, o IBAN que será utilizado para o pagamento do apoio concedido em caso de aprovação da candidatura e que deve corresponder ao que consta no termo de aceitação anexado na candidatura:

IBAN					
IBAN *					
PT50	-	-	-	-	
ь Campo O	brigatório				

Para efetuar a candidatura deve também anexar todos os documentos requeridos (com tamanho igual ou inferior a 2 MB e em formato \*pdf) efetuando os seguintes procedimentos, no separador "Documentação":

• Escolhendo o tipo de documento e o ficheiro;

DOCUMENTAÇÃO	7
TIPO DE DOCUMENTO *	
Selecione	
Certidão Contabilista Certificado	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social	
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.PDF ATÉ 2MB): *	
	🕹 Escolher Ficheiro
igura 18	



• Acionando o botão "Adicionar documento".

DOCUMENTAÇÃO	
TIPO DE DOCUMENTO *	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	Ψ
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (,PDF ATÉ 2MB): *	
Certidões pagamentos.pdf	🕹 Escolher Ficheiro

#### Figura 19

Importante! Os procedimentos das figuras 18 e 19 devem ser efetuados tantas vezes quanto os tipos de documento a anexar à candidatura.

Ao validar ou submeter a candidatura, se não tiver anexado toda a documentação obrigatória é emitida mensagem com toda a informação em falta, conforme exemplo:

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO	
Não existem documentos inseridos.		
u 🤟 - peve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária"		
🖌 Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Segurança Social" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social"		
🖌 Documento "Requerimento - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)" obrigatório		
ӌ Documento "Termo de aceitação - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)" obrigatório		
Figura 20		

Os documentos que for adicionando ficam disponíveis na tabela dos documentos já anexados à candidatura:

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO	
Requerimento - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)	Requerimento.pdf	C Remover

#### Figura 21

Se pretender substituir o ficheiro já adicionado à tabela dos documentos deve "clicar" em remover e voltar a adicionar o documento removido.

#### Submeter a candidatura

Após ter preenchido a informação sobre as Medidas em que teve apoios anteriores e anexado toda a <u>documentação</u>, deve carregar no botão "Submeter", sendo emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

Vai submeter uma candidatura à medida Novo prosseguir?	Incentivo. Deseja
	Sim Cancelar
Figura 22	



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

na Candidatura	Ø
Novo Incentivo	
♥	
A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1576354.	
Voltar à página de Candidaturas e Apoios	
	na Candidatura Novo Incentivo Toto Incentivo A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1576354. Voltar à página de Candidaturas e Apoios

Figura 23

IMPORTANTE! Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue nova submissão, se a candidatura anterior estiver no Estado Submetido, será invalidada pelo IEFP.

Já submeteu candidatura em <b>22-06-2021</b> , com <b>id 1576</b> submeter nova candidatura, <b>a anterior será invalidad</b> prosseguir?	<b>334</b> . Se a. Deseja
	Sim Cancelar
Figura 24	

#### Gestão de Candidaturas

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, são listadas as candidaturas ao Novo incentivo à normalização da atividade empresarial, sendo possível imprimir a mesma em "Gestão de Candidaturas".

	Área de Gestão	Candidaturas e Apoios		
	💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas		
	Comunicações	Medidas de Emprego		
	Currículos			
	💼 Ofertas e Candidatos	id ib processo n.º processo n.º Condentura deskonção estado ibformação complementar Condentura		
	🖪 Candidaturas e Apoios	1576354 0 2021-06-23 Novo Incentivo Submetido -		
F	Figura 25			

Na opção "Gestão de Candidaturas" é também possível anexar documentação à candidatura já apresentada. Para o efeito, a mesma deve encontrar-se no Estado "Verificado", devendo efetuar os seguintes passos:

٠ Clicar em "Abrir pesquisa":

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios	
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas	
Comunicações		
Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de acões 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	



• De seguida, em "Ação a executar", escolher a opção "Anexar documentos à candidatura" e acionar o botão "Pesquisar":

Candidaturas Submetidas	★Fechar pesquisa
ação a executar	
Anexar Documentos à Candidatura	v
MEDIDA	
Qualquer	
	10 880/5550
D CANDIDATORA	ID PROCESSO
N.º PROCESSO	ESTADO Qualquer
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)	
DE	A
Pesquisar Limpar	

- 0
- Na lista apresentada, acionar o botão "Anexar documentos" para o processo pretendido:

Candidaturas Submetidas	✓Abrir pesquisa
ID CANDIDATURA ID PROCESSO N.º ALTERAÇÃO DATA DE CANDIDATURA ESIGNAÇÃO ESTADO CO	FORMAÇÃO MPLEMENTAR
1576458 1374803 0026/XA/21 2021-07-06 Novo Incentivo Contratualizado	

Figura 28

• No ecrã apresentado (na página seguinte) "clicar" em "Novo documento", selecionar o tipo de documento pretendido, escolher o ficheiro no seu computador e clicar em "Submeter".

Estes procedimentos devem ser efetuados tantas vezes quanto o n.º de documentos a submeter.



Anexar documentos à candidatura	
DESIGNAÇÃO	
Novo Incentivo	
ID. CANDIDATURA	N° PROCESSO
1576458	0026/XA/21
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)	
2021-07-06	
TIPO DE DOCUMENTO	
Qualquer 🔻	
Pesquisar Limpar	Novo Documento
NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)	
IPO DE DOCUMENTO	
Qualquer 💌	
SCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *	
igura 29	

Anexar documentos à candidatura	
Documento submetido com sucesso.	
DESIGNAÇÃO	
Novo Incentivo	



## ANEXOS



## ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social



#### Para conceder <u>autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e</u> <u>Aduaneira e Segurança Social</u>, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos:**

#### Autoridade Tributária e Aduaneira

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária e Aduaneira é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária e Aduaneira www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

#### Segurança Social

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta http://www2.segsocial.pt/consultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.



## ANEXO 2 - 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, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:



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

SEGURANÇA SOCIAL	
Aceda com	
0	
Palavra-chave	
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 com	
autentique-se aqui AUTENTICAÇÃO GOVPT	
	Mais informação
igura 32	

**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 Bada partir Jodari Ulizar na credencias de acasas falizador; planow-chen) que já tinhe em netemprega que pl per se estentor	
Campos obrigatórios assinalados com 🛊 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dados de Utilizador NOME +	
NSS+	
ENDEREÇO DE E MANL VÂLIDO •	
CONTRINK CONTACTO •	
Registar	

Figura 33

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

Registo criado com sucesso!
O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrónico email para confirmação do registo.
Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email.
EMAIL
Voltar Reenviar
Figura 34

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 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página <u>e-Balcão</u>, 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":

Registo confirmado!	0
O seu registo foi confirmado. Para se autenticar no lefponline carregue no botão	Entrar
Figura 36	

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



#### Figura 37

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

#### NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva









## ANEXO 3 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline



A nomeação do representante da entidade é efetuada 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 funcio sua Entidade Empregadora:</li> <li>Gestão de Empregador - Consultar e altera da conta da entidade neste portal</li> <li>Gestão de Estabelecimentos - Registar esta alterar dados dos estabelecimentos</li> <li>Gestão de Representantes - Identificar e el estabelecimentos (Obrigatório para o regist de Candidaturas)</li> <li>O Representante / Gestor tem que estar registado</li> </ul>	onalidades que lhe permitirão fazer a gestão da ar os dados da Entidade e identificar gestores abelecimentos da entidade e consultar e liminar representantes de cada um dos to de Ofertas de Emprego e submissão e gestão o na Segurança Social Direta e no Iefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR Nome Nome No <sup>o</sup> de Segurança Social 2000	

Figura 40

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

> Area de Gestão > Gestão de Estabel	cimentos				
rea de Gestão	Gestão c	le Representante	5		
Vista Geral					
Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identificar entidade (será este representan	os representantes de te que terá permissõ dide o	cada um dos esta es para registar e j	abelecimentos da gerir Ofertas Emprego e
Gestão de Estabelecimentos		Candidaturas a Programas e Me	didas).		
		O Representante / Gestor tem q	ue estar registado na	Segurança Social	Direta e no lefponline.
Gestão de Representantes		o Representante / Gestor tem q	ue estar registado na	Segurança Social	Direta e no lefponline.
Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	MORADA	Je estar registado na Localidade	Segurança Social	Direta e no letponline.
Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	MORADA ESTR NACIONAL 379	Je estar registado na Localidade SESIMBRA	Segurança Social ESTADO Validado	Direta e no letpontine.

Figura 41



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

Não existem representantes guardados.	INTE DO ESTABELECIMENTO	
Nao existem representantes guardados.		

Figura 42

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

🕽 O utilizado: andidaturas	com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/geri a medidas de emprego ou ofertas de emprego.
ΙΔΙQUE Ο ΝύΙ	IERO DE SEGURANÇA SOCIAL

- 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 45	