



Marca

Entidade Empregadora Inclusiva

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 28/02/2025



ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline
1.3 – Apresentar candidatura3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura4
1.3.2 – Submeter a candidatura 6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura9
2. Conteúdo do formulário de candidatura11
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline 13
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para resposta a dúvidas ou pedidos de esclarecimento:

Centro de Contacto - 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)



1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à Marca Entidade Empregadora Inclusiva é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal <u>iefponline</u>:

1º Passo

• Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade - (ver anexo 1).

2º Passo

•Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado - (ver anexo 2).

3º Passo

• Apresentar candidatura (ver ponto 1.3).

4º Passo

•Anexar documentação necessária à candidatura (ver ponto 1.4).

1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação da candidatura, <u>a entidade e o seu representante devem estar registados no</u> <u>portal iefponline</u>.

Para o efeito devem ser efetuados, <u>atempadamente antes do fecho das candidaturas</u>, os procedimentos descritos no <u>anexo 1</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 ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade que deve estar registado no portal do <u>iefponline</u> (ver <u>anexo 1</u>) e deve ser nomeado pela entidade nesse portal realizando, <u>atempadamente antes do fecho das candidaturas</u>, os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através da submissão de formulário previamente preenchido e que se encontra disponível no portal <u>iefponline</u>.



1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º Entrar no portal iefponline e efetuar a sua autenticação

St iefponline Instituto do Emprego e Formação Profission	Cidadão ₹ E	Empregador 👻	Apoios & Incentivos 🔻	Consentimento 🕶	Alertas 🔻 Entra	r/Registe-se
Serviço do IEFP que apresenta ap- profissional.	oios dirigidos a cidadã	ios e empregado	res, nomeadamente no q	ue diz respeito à proc	ura e oferta de emprego e forma	ição
Encontre o me	lhor para s	si		_		0
Pesquise aqui	Ofer	tas e Currículos	- Localidade	~ Q		
363427 Currículos Disponíveis	3532 Ofertas de Emprego	Ofert	2832 as de Estágio O	1915 fertas de Formação	Agendamento Or	nline
Encontre Trabalhadores	Subm	eta uma Oferta	Subm	eta o seu CV	Regresso a Portu	ugal

Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

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

Autenticação	Escolha o perfil de utilização
Segurança Social Direta Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.60V.PT	 Informação Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.
Consulte o Tratorial do normengão de representantes	CANDIDATO • 🌲 Regista e gere a sua inscrição para emprego
Clicar no nome da entidade	É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê Registe-se como candidato o primeiro passo para uma nova carreira.
que representa.	REPRESENTANTE © C3 REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE
	ENTIDADE 123 X Remover



3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador "Outros",

"clicar" no símbolo 💆 e, de seguida escolher a medida:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios >	Outros
Área de Gestão	Candidaturas e Apoios
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas
📢 Comunicações 💈	
Currículos	Outras Medidas
Ofertas e Candidatos	Emprego-Inserção
🛪 Candidaturas e Apoios	Emprego-Inserção +
📥 Downloads	Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato
🕕 Mapas de Assiduidade	Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato
Pedidos de Contacto	Marca Entidade Empregadora Inclusiva
Agendamento Online	
	Voltar ao Topo da página 🛛 💙

Figura 3

Em alternativa, na opção "Apoios e Incentivos" escolher "Outros Apoios", desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante (ver 2º passo na página anterior):



Figura 4

Na página seguinte, na imagem referente à Marca Entidade Empregadora Inclusiva, escolher "Mais informação":

Marca Entidade Empregadora Inclusiva Promover o reconhecimento e distinção pública de práticas de gestão abertas e inclusivas, relativamente às pessoas com deficiência e incapacidade.	
Mais Informação	Ð



4º De seguida, escolher a versão de formulário que pretende utilizar (.xls ou ods) e abrir ou gravar o respetivo para efetuar o preenchimento do mesmo

Início > Apoios e Incentivos a Outros > Marca Entidade Empregador	a Inclusiva		
K voltar Marca Enti	dade Empregadora lı	nclusiv	/a
	hanna fordara	~	
A Marca Entidade Empregadora Inclusiva dest	Internet Explorer	^	Submeter Candidatura
relativamente às pessoas com deficiência e in	O que pretende fazer com FORMULARIODECANDIDATURA.xlsx?		Formulário de Candidatura 🛓 XLS 🕹 ODS
A Marca é atribuída de 2 em 2 anos, nos anos i	Tamanho: 87,9 KB Tipo: Microsoft Excel 12		Perguntas Frequentes 🛛
DESTINATÁRIOS	→ Abrir		
Empregadores que contribuam para a implementa	O ficheiro não será guardado automaticamente.		a 83 e.e
 práticas de referência nos seguintes domínios: Recrutamento, desenvolvimento e progressão 	\rightarrow Guardar		
 Manutenção e retoma 	ightarrow Guardar como		
Acessibilidades		Cancelar	
 Serviço e relação com a comunidade 		Cancelar	



1.3.2 – Submeter a candidatura

Após preenchimento do formulário (consultar ponto 2 - <u>Conteúdo do formulário de</u> <u>candidatura</u>), para submeter a candidatura é necessário que efetue os seguintes passos:

1º Na página da Marca Entidade Empregadora Inclusiva, acionar o botão "Submeter candidatura":

K voltar Marca Entidade Empregadora Inclusiva	
A Marca Entidade Empregadora Inclusiva destina-se a promover o	Submeter Candidatura
reconnecimento e distinção publica de práticas de gestão abertas e inclusivas, desenvolvidas por entidades empregadoras, relativamente às pessoas com deficiência e incapacidade.	Formulário de Candidatura 🕹 XLS 👌 ODS
A Marca é atribuída de 2 em 2 anos, nos anos ímpares.	Perguntas Frequentes 🗷

Figura 7

Importante! - O botão "Submeter Candidatura" só se encontra ativo:

• durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;

• se <u>selecionou o perfil de representante</u>.



2º Escolher o ficheiro do formulário previamente preenchido e guardado no seu computador:

Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva	
APRESENTAR CANDIDATURA	
Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 2MB): *	
FORMULARIODECANDIDATURA.xlsx	🕹 Escolher Ficheiro
Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.	
Submeter	

Figura 8

Ao escolher o ficheiro, são efetuadas validações sobre o mesmo, sendo emitidas mensagens de aviso caso a informação abaixo não esteja preenchida, seja inválida ou o ficheiro não tenha o formato ou tamanho aplicáveis, não sendo possível submeter a candidatura sem escolher outro ficheiro:

- h Denominação Social tem de ser preenchida.
- ⊾NIPC inválido ou vazio.
- 与Código(Principal) tem de ser preenchido.
- 4 Confirmo e assumo a veracidade das informações tem de ser preenchido.
- & Campo obrigatório O ficheiro FORMULARIODECANDIDATURA mais de 2 MB.xlsx, deve ter até 2Mb.

Figura 9

3º Acionar o botão "Submeter":

Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva		
APRESENTAR CANDIDATURA		
Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 2MB): *		
FORMULARIODECANDIDATURA.xlsx	🕹 Escolher Ficheiro	
Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.		
Submeter		

Figura 10

Ao acionar o botão submeter, e se não for emitida qual mensagem de aviso sobre erros no formulário, a candidatura é submetida, sendo emitida mensagem de confirmação com o respetivo id:

Sucesso na	candidatura	Ø
A candidatura foi s	ubmetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1242561	
	Voltar à página de Candidaturas e Apoios	





Nos casos em que volte a submeter nova candidatura, ao acionar o botão submeter é emitido o seguinte alerta:

Medida M	Aarca Entidade Empregadora Inclusiva	
APRESENTAR C	CANDIDATURA	
Escolher ficheir	ro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 2MB): *	
	F0rmulário.xlsx	🕹 Escolher Ficheiro
Após introduzir o fich	heiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.	
Já submeteu can	didatura em 24-11-2022, com id 1747893. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja pross	eguir?
Sim Não		

Figura 12

Se prosseguir com a submissão de nova candidatura, **a anterior será invalidada** e apenas será considerada a última candidatura submetida:

Sucesso na	candidatura	Ø
A candidatura foi	ubmetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1242562	
	Voltar à párina de Candidaturas e Ancies	7
	voltar a pagina de Candidaturas e Apolos	

Figura 13

Após a submissão da candidatura, pode consultar o seu Estado, na área de gestão no <u>iefponline</u>, em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:

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 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
11. Mapas de Assiduidade	
Pedidos de Contacto	no Condigatura id priocessio il "attenção distanção estado informação Condigatura estado conclusiona
Agendamento Online	1747954 0 2022-11-30 Marca Entidade Submetido Empregadora Inclusiva
	1747953 0 2022-11-30 Marca Entidade Encerrado Candidatura Empregadora Inclusiva duplicada



1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, deve anexar no <u>iefponline</u>, na opção de Gestão de Candidaturas, os seguintes documentos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária.

Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção "Anexar documentos à candidatura" e acionar o botão Pesquisar:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios >	Gestão de Candidaturas	
Área de Gestão	Candidaturas e Apoios	
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas	
Comunicações 170		
Currículos	Gestão 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	Ação a executar	
Pedidos de Contacto	Anexal Documentos a Candidadura	
🛷 Agendamento Online	MEDIDA Qualquer	~
	ID CANDIDATURA	
	N.* PROCESSO ESTADO Qualquer	*
	DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD) DE	
	Pesquisar Limpar	

Figura 15

De seguida deve acionar o botão "Anexar documentos":

Candidaturas Submetidas	▼Abrir pesquisa
ID CANDIDATURA ID PROCESSO N.º PROCESSO N.º ALTERAÇÃO DATA DE CANDIDATURA DESIGNAÇÃO ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1786317 0 2022-12-09 Marca Entidade Submetido Empregadora Inclusiva	DOCUMENTOS



A seguir deve acionar o botão "Novo documento", indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

Anexar documentos à candidatura			
DESIGNAÇÃO			
Marca Entidade Empregadora Inclusiva			
ID. CANDIDATURA		N* PROCESSO	
1747953			
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)			
2022-11-30			
TIPO DE DOCUMENTO			
Qualquer	Ψ		
NOME			
Pesquisar	Limpar	Novo Documento	
NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATE 2MB)			
PO DE DOCUMENTO			
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária	-		
ICOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *			
Comprovativo AT.pdf	🕹 Escolher Ficheiro		
O harden			
submeter			

Figura 17

Após anexação de cada documento é emitida a mensagem de sucesso abaixo apresentada:

Documento submetido com sucesso.		
DESIGNAÇÃO		
Marca Entidade Empregadora Inclusiva		
ID. CANDIDATURA	N* PROCESSO	
1747953		
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)		
2022-11-30		
TIPO DE DOCUMENTO		
Ovelever	Ŧ	

Figura 18

Importante! - – Em alternativa à anexação 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 na página seguinte**.



Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social:

Autoridade-Tributária e Aduaneira

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

- Após ter entrado no portal da <u>Autoridade Tributária</u>, 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 portal da <u>Segurança Social Direta</u>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavrachave).
- 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.

2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para apreciação da mesma, pelo que deverá ser exata e o mais detalhada possível, de modo a dispensar pedidos de informação adicional e a minimizar o período de análise e a decisão sobre a candidatura.

Para preenchimento do Formulário consulte as instruções de preenchimento.

A declaração inicial deverá ser lida e assinalada a respetiva concordância e confirmação da veracidade das informações dele constantes, inscrevendo o nome e função dos subscritores com poderes para obrigar a entidade.

DECLARAÇÃO Subscritores declaram que a entidade:

- a) Se encontra regularmente constituída e devidamente registada, no caso de ser pessoa coletiva;
- b) Tem a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, conforme:
 i. Autorização a conceder ao IEFP, IP para consulta, on-line, da situação regularizada
 - 📋 ii. Comprovativo anexo à sua área pessoal
- c) Não se encontra em situação de incumprimento no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEFP, I.P.;
- d) Preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou que apresenta comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;
- e) Não tem situações respeitantes a salários em atraso;
- f) Dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;
- g) Não foi condenada em processo-crime ou contraordenacional por violação, prática com dolo ou negligência grosseira, de legislação de trabalho, sobre discriminação no trabalho e emprego, nos últimos dois anos, salvo se, de sanção aplicada no âmbito desse processo resultar o prazo superior, caso em que se aplica este último;
- h) Que são verdadeiras, e comprováveis, todas as informações prestadas no presente formulário de candidatura.

🗌 Li, confirmo e assumo a veracidade das informações

As pessoas subscritoras com poderes para obrigar a entidade

NOME	FUNÇÃO



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



Figura 20

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

SEGURANÇA SOCIAL	
Aceda com	
0	
Palavra-chave Ø	
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.GOV.PT	
	Mais informação



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 Nene partir poderá etilar es credenies de sesso (utilizador) palever-chevel que já tinha em exemprega gos at pare se extension	
Campos obrigatórios assinalados com 🌟 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dudos de Utilizador NGME +	
NIS5+	
	·
CORTINUE CONTACTO •	
Regista	

Figura 22

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o email:

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.		
0		
EMAIL		
Voltar Reenviar		



No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:





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



Figura 25

Volta a selecionar a opção de <u>autenticação na Segurança Social Direta</u> e confirma a mensagem abaixo apresentada



Figura 26



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

Kiefponline Candidatos Empregador Apolos & Incentivos	► ENTIDADE@SEGSOCIAL.PT
Inicio >> Escolha o perfil de utilização	
Escolha o perfil de utilização	Harris
Atenção Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do lefpoline	
EMPREGADOR REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES	I DIC
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e Registe Empregador faça a gestão dos seus estabelecimentos.	

Figura 27

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

Escolha o perfil de utilização	THE STATE
Atenção • Esta pégina permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do lefpoline	
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.	ste-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



ANEXO 2 - 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":

X iefponline Cidadão	Empregador Apoios & Incentivos
Início > Vista Geral	Vista Coral
Vista Geral Gestão de Empregador Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	 Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora: Gestão de Empregador - Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal Gestão de Estabelecimentos - Registar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos Gestão de Representantes - Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas) Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR Nome Nrº de Segurança Social 2000



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

0 × Are	ea de destad > destad de Estabelecime	litos						
rea de	e Gestão	Gestão de	e Representantes					
•	Vista Geral							
	Gestão de Empregador	 Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas). O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline. 						
	Gestão de Estabelecimentos		O Representante / Gestor tem que	estar registado na	Segurança Social	Direta e no le	fponline.	
() ()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes		O Representante / Gestor tem que	estar registado na	Segurança Social	Direta e no le	fponline.	
()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	O Representante / Gestor tem que	estar registado na LOCALIDADE	Segurança Social ESTADO	Direta e no le	fponline.	
()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	designação LDA	O Representante / Gestor tem que MORADA ESTR NACIONAL 379	estar registado na LOCALIMADE SESIMBRA	Segurança Social ESTADO Validado	Direta e no le	fponline.	



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

TEXUG									
ESTRN									
			 	 	 	 	 	 	-
Não existem repr	esentantes guardado	5.							
			 		 	 			-



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

0 utilizador	com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/geri medidos de empreso ou ofertos de empreso
inoroaturas	menuas de emprego de viertas de emprego.
DIQUE O NUI	ERO DE SEGURANÇA SOCIAL

Figura 32

- 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 34

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