

EMPREGO JOVEM ATIVO

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 03.01.2022



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 candidatura
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura ²
1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura11
2. Conteúdo do formulário de candidatura13
Quadro 1 - Identificação da Entidade13
Quadro 2 – Caracterização das atividades propostas15
Quadro 3 - Declaração21
Quadro 4 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social
Quadro 5 - Instruções Gerais23
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline 25
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)



1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Emprego Jovem Ativo 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</u> <u>devem estar registados no</u> <u>portal iefponline</u>.

Para o efeito devem ser efetuados 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 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 no portal <u>iefponline</u> realizando os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico 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 na área de gestão do portal do iefponline e efetuar a sua autenticação

X iefponline	Cidadão Empreg	ador Apoios & Incentivo;	s Consentimento ALERTA	s	Entrar Reg	iste-se
Encontre o me	lhor para si					
Pesquise aqui	Ofertas e (Currículos 👻 Locali	dade 👻 🔍			
332273 Currículos Disponíveis	7827 Ofertas de Emprego	3028 Ofertas de Estágio	1614 Ofertas de Formação	h		
Encontre Trabalhadores	Submeta u	ma Oferta	Submeta o seu CV	Agend	Agendamento Onlin e o seu atendimento no Serviço de	IC Emprego
			1 A		Regresso a Portuga	l

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:

	Escolha o perfil de utilização	
Autenticação Segurança Social Direta Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta	informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim p utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	oderá
ou Autenticação.GOV.PT	CANDIDATO Regista e gere a sua inscrição para emprego	
consulte o maconal de autoritocação	É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dé o primeiro passo para uma nova carreira.	andidato
	REPRESENTANTE Regista e gere ofertas de emprego e candidaturas da entidade	Ø
	REPRESENTANTE	0
	EMPREGADOR Regista e gere estabelecimentos da entidade e seus representantes	
	É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça Registe Em a gestão dos seus estabelecimentos.	pregador



3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador "Outros", "clicar" no símbolo e, de seguida escolher a medida:

Candid	aturas e	Apoios		
Emprego	Estágios	Formação	Outros	Gestão de Candidaturas
Outras Med	lidas			
Não foram er	icontrados resu	ltados.		Emprego-Inserção
				Emprego-Inserção +
				Emprego Jovem Activo
				Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato
				Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato
	Vol	tar ao Topo da I	oágina	

Figura 3

Em alternativa, na opção "Apoios e Incentivos" escolher "Outros Apoios"





3º Na página seguinte, escolher "Mais informação" na medida Emprego Jovem Ativo:







4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

K voltar	Emprego Jovem Ativo	
Desenvolvimento de compostas por 2 ou empregabilidade e integracão socioprofi	experiências práticas em contexto de trabalho por equipas de jovens, 1 3 jovens desfavorecidos do ponto de vista das qualificações e da 1 jovem qualificado, tendo em vista melhorar as suas condições de ssional	Submeter Candidatura 🕫 Perguntas Frequentes 🗗

Figura 6

1.3.2 - Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 5 quadros, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - <u>Conteúdo do formulário de candidatura</u>.

Ao acionar o botão submeter candidatura, se já tiver algum formulário gravado e/ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), deve indicar qual a opção que pretende. As opções disponibilizadas variam em função da existência de candidaturas já gravadas ou submetidas previamente.

Assistente de inicialização
 Escolha uma opção para inicializar o formulário: Nova candidatura Continue o preenchimento da sua candidatura de Emprego Jovem Ativo. Por favor verifique os dados da sua candidatura Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida
Continuar
Assistente de inicialização
Escolha uma opção para inicializar o formulário: ○ Nova candidatura ○ Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida
Continuar
Assistente de inicialização
Escolha uma opção para inicializar o formulário: O Nova candidatura O Continue o preenchimento da sua candidatura de Emprego Jovem Ativo. Por favor verifique os dados da sua candidatura
Continuar

Figura 7

Se não tiver nenhum formulário já gravado ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), não é emitida nenhuma das mensagens acima apresentadas.



Importante! – Se já tiver uma candidatura submetida à medida e escolher a opção respetiva, tem acesso ao formulário previamente preenchido a informação da última candidatura que apresentou, sendo necessário preencher apenas alguns campos e alterar alguma informação.

Deve certificar-se que a informação previamente preenchida é a que pretende, caso não seja, deve alterá-la antes da submissão da candidatura!

Para mudar de quadro, pode clicar no quadro pretendido ou utilizar as setas:

• para avançar quadro a quadro:

«	<	1 Entidade	2	Atividades Propostas	3	Declaração	4	Autorização	>	»
«	<	1 Entidade	2 At	tividades Propostas	3	Declaração	4	Autorização	>	»

Figura 8

• Para ir para o fim ou início do formulário:

«	<	1 Entidade	2	Atividades Propostas	3	Declaração	4	Autorização	>	*	
«	<	2 Ativid	ades Propostas 3	Declaração	4	Autorização		5 Instruções Gerais	>)	≫

Figura 9

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com *, como por exemplo a justificação das atividades propostas:

Г	2.1 JUSTIFICAÇÃO GLOBAL DO PROJETO *
	Descrever, para cada atividade proposta, os objetivos, os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.
L	



Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso da maioria dos dados relativos à entidade.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	O Aj	udas
1.1 NIPC/NIF	1.2 NISS	
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME FILITAR SULTIZZA (C. 100 DE L. 1		
1.4 N.* DE TRABALHADORES		

Figura 11

Image: Entidade Entidade 2 Atividades Propostas 3 Declaração 4	Autorização > >>
2. CARATERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS	O Ajudas
2.1 JUSTIFICAÇÃO GLOBAL DO PROJETO * Descrever, para cada atividade proposta, os objetivos, os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.	
Ajuda - Caracterização das atividades propostas 2.1. Neste quadro pretende-se a descrição, para cada atividade proposta dos objectivos, dos contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a baranger.	
2.2. Destinatário Caso pretenda propor candidatos para esta candidatura, deve identificá-los	
presidimino Coda a informação Gene Quanti. Deve assinalar que, caso o candidato proposto não apresente o perfil adequado, o IEFP, LP, proporá a sua substituição em fase posterior à declaão da candidatura.	
2.3. Orientador Neste quadro, deve identificar o orientador que irá acompanhar os destinatários a abranger pelas atividades propostas nesta candidatura.	
Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel). 2.4. Dados sobre a(s) Atividade(s) proposta(s)	

Através do botão "Ajudas", tem acesso às instruções de preenchimento de cada quadro:

Figura 12

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas:

Candidatura Emprego Jovem Ativo	
Campos obrigatórios assinalados com 🜟	Cancelar Validar Gravar Imprimir Submeter



Essas opções permitem:

 Cancelar – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal <u>iefponline</u>:

🗙 iefponline	Cidadão Empregao	lor Apoios & Incentivos	Consentimento ALERTAS	Entrar Registe-se
Encontre o me	lhor para si			
Pesquise aqui	Ofertas e Cu	rículos 👻 Localid	ade 👻 🔍	
332273 Currículos Disponíveis	7827 Ofertas de Emprego	3028 Ofertas de Estágio	1614 Ofertas de Formação	ATI AR.PT

Figura 14

• **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:



Figura 15

Se houver erros no formulário, no topo do mesmo serão emitidas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos):



Figura 16

Nas mensagens acima apresentadas, ao "clicar" nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

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

 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 formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

Gravação efetuada com sucesso.	
	ОК

Importante! – Apenas é possível ter uma gravação de um formulário por medida.

Figura 17

Emprego Jovem Ativo – Guia de Apoio à apresentação de candidaturas | Página 9 de 32 VOLTAR AO ÍNDICE



São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 2 em 2 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido:

 pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão, na vista geral:

Área	de Gestão	Vista Geral
٥	Vista Geral	O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft
- 44	Comunicações 8	Internet Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadao e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades. ALERTA-SE - que esta versão do iefonnine não suporta os anteriores formulários de candidatura às suporta os anteriores formulários de candidatura às suporta esta de suporta esta d
	Currículos	medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.
۲	Ofertas e Candidatos	
1	Candidaturas e Apoios	Consulte / Altere dados de caracterização do empregador
±	Downloads	
	Mapas de Assiduidade	Alertas
0	Pedidos de Contacto	Não tem alertas de momento
	Dê-nos a sua opinião	Candidaturas em Gravação Intermédia
6		Continue o preenchimento da sua candidatura Emprego Jovem Ativo.

Figura 18

 também pode continuar o preenchimento do formulário, acionando o botão «Submeter candidatura» e, de seguida, escolhendo a opção «Nova candidatura:

Emprego Jovem Ativo	
Assistente de inicialização	
Escolha uma opção para inicializar o formulário: ○ Nova candidatura ○ Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida	Submeter Candidatura 🕜
Continuar	

Figura 19

Importante! – A opção "Gravar" não permite apresentar a candidatura, só permite gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

- Imprimir permite imprimir o conteúdo do formulário já preenchido.
- Submeter permite efetuar a submissão da candidatura.

Se os dados estiverem:

 Com incorreções, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da informação a corrigir;



• **Corretos,** a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura.



Figura 20

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

Área		Candio	laturas	e Apoi	OS					
©	Vista Geral	Emprego	Estágios	Formação	Outros	Gest	tão de Candid	aturas		
ų	Comunicações 8		Gostã	o do condido	+					
	Currículos	1	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas referentinte executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas							
٠	Ofertas e Candidatos		A ação	escolhida pod	erá ser feita so	bre cada ι	uma das candid	aturas encon	tradas com a ope	ção
	Candidaturas e Apoios		Pesqu	usar'.						
±	Downloads									
	Mapas de Assiduidade	Candid	Candidaturas Submetidas						▼Abrir pesquisa	
0	Pedidos de Contacto									
		ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO /	4.º DAT NLTERAÇÃO CAN	A DE DIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	
		1234161	0		201	8-06-21	Emprego Jovem Activo	Submetido		

Figura 21

1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, e caso a entidade não tenha, nos portais das Finanças e/ou Segurança Social, efetuado os <u>procedimentos</u> para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve anexar no <u>iefponline</u> os seguintes documentos:

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

Para além dos documentos acima referidos, deve ainda anexar à entidade os seguintes documentos, se iniciou processo:

• <u>Especial de revitalização</u> previsto no <u>Código da Insolvência e da Recuperação de</u> <u>Empresas</u> (CIRE), cópia da **decisão prevista na alínea a) do n.º 4 do art.º 17-C do CIRE**;



- No <u>Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial</u> (SIREVE), cópia do despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE;
- Ao abrigo do <u>Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas</u> (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março, Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no iefponline:

• Na área do empregador, escolher "Documentos":

Perfil 👖
estão 🖉
gador a
entos Sair (
2 G

Figura 22

Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEFP
para mais do que uma candidatura.

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
 - Acionar o botão "Novo Documento";
 - Escolher o "Tipo de Documento" pretendido, acionar o botão "Procurar" para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, acione o botão "Submeter".

Qualquer		Ψ
DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAA	A-MM-DD)	
A:		
IOME		
Pesquisar Limpar	Novo Documento	
	RMATO .PDF ATÉ 2MB)	
NOVO DOCOMENTO (POI		
D DE DOCUMENTO		
D DE DOCUMENTO		
D DE DOCUMENTO		
D DE DOCUMENTO Seleccione OLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTA	NDOR (.PDF ATÉ 2MB):	🕹 Escolher Ficheira



2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para apreciação da mesma e atribuição do respetivo apoio, 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.

Quadro 1 - Identificação da Entidade

O preenchimento do formulário inicia-se pelo quadro relativo à identificação da entidade, no qual a maioria da informação, encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	• Ajudas
1.1 NIPC / NIF	1.2 NISS
DV THINK	1
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME	
pr., en	
1.4 N.º DE TRABALHADORES	
1.5 CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE	
- u. m	
Entidade com Fins Lucrat	ivos USim Não
ADDL	·
1.8 CAE PRINCIPAL	
	Su
1.9 CAE SECUNDÁRIOS	
1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS	
ENDEREÇO	
LA	
CÓDIGO POSTAL	
- 1	
TELEFONE	FAX
e 3' 20	
Figura 24	



Qualquer alteração a estes dados é efetuada apenas na área de gestão do iefponline:

Área		Vista Geral					
0	Vista Geral	O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos <i>browsers</i> Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft					
ų,	Comunicações 8	funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.					
	Currículos						
-	Ofertas e Candidatos	Consulte / Altere dados de caracterização do empregador					

Figura 25

Importante! – A informação relativa à entidade pode determinar o apoio a conceder, bem como a aprovação da candidatura. As alterações a estes dados <u>devem sempre</u> ser efetuadas antes da submissão da candidatura.

A restante informação do quadro 1 é preenchida no formulário:

- A maioria dos campos são de preenchimento obrigatório, com exceção do Fax;
- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O NIB encontra-se preenchido com os dados do registo da entidade, mas pode ser alterado diretamente no formulário de candidatura;
- O último campo refere-se à confirmação de que os dados da entidade estão completos e que foram devidamente alterados / atualizados quando necessário.

Empresas com pro	cesso especial de revitalização *	⊖ _{Sim} ⊖ _{Não}		
Empresa com processo no Sistema	de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial *	⊖ _{Sim} ⊖ _{Não}		
1.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR				
FUNÇÃO ★				
TELEFONE *	TELEMÓVEL *		FAX	
ENDEREÇO ELETRÓNICO *				
	IA BANCÁDIA (NIR)			
0035 - 0591	- 00009773630			- 67
_				
 Confirmo que os dados da identifio estavam incompletos e/ou desatus 	cação da entidade estão completos e alizados. *	e atualizados e que foran	n devidamente alt	erados, nos casos em que



Quadro 2 – Caracterização das atividades propostas

Neste quadro pretende-se que seja **apresentada informação que caracterize o projeto**, <u>sendo</u> <u>a mesma considerada na apreciação da candidatura</u>, nomeadamente nos **seguintes critérios**:

- Caracterização global do projeto tendo em conta a relevância das atividades a desenvolver;
- Objetivos e coerência do projeto;
- Adequação dos planos de inserção aos perfis das duas tipologias de destinatários envolvidas no projeto;
- Adequação do orientador.

Em primeiro lugar, é necessário que apresente uma **justificação global** para a **realização deste projeto**, **descrevendo**, para **cada atividade proposta**, **o**s objetivos e os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.

2. CARATERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS	Ajudas
2.1 JUSTIFICAÇÃO GLOBAL DO PROJETO *	
Descrever, para cada atividade proposta, os objetivos, os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.	

Figura 27

Na tabela seguinte (de preenchimento facultativo) pode propor **até 4 candidatos** para esta candidatura, preenchendo a informação solicitada. Para o efeito, deve "clicar" no botão "<u>Adicionar candidato</u>":

2.2 CANDIDATOS PROPOSTOS		
NIF	DATA DE NASCIMENTO	NOME COMPLETO
Adicionar Candidato	Não existem Candidatos	registados
Para finalizar o preenchimento desta tabe	la, é necessário	Adicionar Candidato
clicar no botão " <u>Confirmar</u> " da mesma. Se a informação estiver incorreta, são mensagens com a identificação dos camp	apresentadas	NOME COMPLETO *
a preencher. Ao "clicar" nas palavras a verde, o	o utilizador é	DATA * dd mm aaaa
direcionado para o campo respetivo.		
Adicionar Candidato		NIF *
Erros Deve preencher o campo referente ao Nome Completo . Deve preencher o campo referente à Data de Nascimento . Deve oreencher o campo referente ao NIF	^	Caso o candidato proposto não apresente o perfil adequado o IEFP proporá a sua substituição em fase posterior à decisão da candidatura.
		Cancelar Confirmar

Figura 28

Emprego Jovem Ativo – Guia de Apoio à apresentação de candidaturas | Página 15 de 32 VOLTAR AO ÍNDICE



No campo 2.3, pretende-se que identifique o **orientador** que irá acompanhar os destinatários no decurso do projeto.

	NIF	NOME COMPLETO	
		Não existem orientadores registados	
licionar Orientador			

Figura 29

Para o efeito, deverá carregar no botão "<u>Adicionar orientador</u>" da tabela seguinte. Para visualizar e preencher todos os dados requeridos, é necessário utilizar a <u>barra de deslocação</u> <u>vertical</u>:

Adicionar Orientador			
NOME COMPLETO *			
NIF *			
TELEFONE *	T	elemóvel *	
CORREIO ELECTRÓNICO *			
Experiência Profissional *			
EXP.PROF	AREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO	
	Nao existem o	8008	
Adicionar			
Formação Académica *			
нар асартниса		(or a convecto	

т			
		Não existem dados	
	Adicionar		~
		Cancelar Confirm	nar

Figura 30





Nas tabelas referentes à "Experiência profissional" e "Formação académica" do orientador, é necessário que carregue no botão "Adicionar" para preencher a respetiva informação.

Experiência Profissional	*	
EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
	Não existem dados	
Adicionar		
Adicionar Orientador		
Experiência Profissional * Experiência Profissional * N.º de meses de experiência profissional *	AREA PROFESSIONAL PROFESSIO	Â
AREA PROFISSIONAL *	Para finalizar o preenchimento " <u>Confirmar</u> " da mesma. Se a informação estiver incorr identificação dos campos a corrigir	desta tabela, é necessário clicar no botão eta, são apresentadas mensagens com a ou a preencher.
Profissão	Ao "clicar" has palavras a verde, o u	tilizador e direcionado para o campo respetivo.
PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES *		
Adicionar Erros Deve preenc Deve preenc	rotissional * prp.prof AREA PROFISSIONAL her o campo referente à Profissão . her o campo referente às Principais Atividades e Responsabilidades .	Cancelar Continue

Figura 32

Formação Académica	*		
н	AB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO	
	Não existe	m dados	
Adicionar			
Adicionar Orientador			
- ~ ,		^	
Formação Academica 🕯 HAB.ACADÉMIC	k A Área formação		
ΗΑΒΙΙ ΙΤΑΟÃΟ ΑΟΑΦΕΜΙΟΑ	Dave finalizer a meanshime	eta danta tabala é naciona	ívia aliany na hatãa
Habilitação Académica	"Confirmar" da marma	nto desta tabela, e necessa	ario ciicar no potao
	<u>Comminar</u> da mesina. Se a informação estiver ir	correta são apresentadas	mensagens com a
ÁREA DE FORMAÇÃO 🖈	identificação dos campos a corrigir ou a preencher		mensagens com a
Área de Formação	Ao "clicar" nas palavras a verde	e, o utilizador é direcionado pa	ra o campo respetivo.
		,	
F *	- And fining a	Cancelar Confirmar	
Formaça			
Adicionar			
Erros	;	~	
Deve	: preencher o campo referente à Habilitação Académica . : preencher o campo referente à Área de Formação		
Deve		Cancelar Confirmar	



Na tabela seguinte (campo 2.4) pretende-se que caracterize as atividades propostas, para o **jovem qualificado** e para os **jovens sem escolaridade obrigatória** (<u>máximo de 3 jovens deste grupo</u>).

•	ÁREA/PROFISSÃO	HABILITAÇÕES	INÍCIO	FIM	LOCAL DE REALIZAÇÃO	DESTINATÁRIOS	
Não existem propostas de atividades registadas							
ione	r Atividada Dranasta						
ciona	ir Atividade Proposta						

Figura 34

Importante! – Neste quadro, pode indicar mais do que um destinatário no grupo dos jovens sem escolaridade obrigatória a abranger por atividade, desde que toda a informação a preencher seja idêntica.

Ao acionar o botão "<u>Adicionar atividade proposta</u>" são apresentados os campos das 2 figuras seguintes, sendo necessário utilizar a <u>barra de deslocação vertical</u> para ir visualizando e preenchendo toda a informação requerida:

Adicionar Atividade Proposta			$\overline{}$	
N.º DE DESTINATÁRIOS A ABRANGER *				
ÁREA PROFISSIONAL \star				
Área Profissional				-
PROFISSÃO *				
Profissão				-
HABILITAÇÕES *		NÍVEL *		
Habilitações	•	Nível		-
ÁREA DE FORMAÇÃO				
Área de Formação				-
DATA PREVISTA DE INÍCIO *	DURAÇÃO EM MESES		DATA PREVISTA DE FIM	
dd mm aaaa	06	•	dd mm	aaaa



Adicionar Atividade Proposta		
Local de Realização ENDEREÇO *	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
CÓDIGO POSTAL *		
Distrito	•	
CONCELHO *	FREGUESIA * Freguesia	
Candidatos Propostos	NOME	
	Não existem dados	
Adicionar		~
	Cancelar Confirmar	

Figura 36

Adicionar Atividade Proposta	Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão " <u>Confirmar</u> " da mesma. Se a informação estiver incorreta, são apresentadas
Erros Deve preencher o campo referente ao N.º de Destinatários . Deve preencher o campo referente à Área Profissional . Deve preencher o campo referente à Profissão .	mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher. Ao "clicar" nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.
Figura 37	

Se no <u>campo 2.2</u> tiver proposto candidatos a integrar nas atividades, na tabela abaixo deve indicar qual dos candidatos pretende para a atividade que se encontra a preencher. Para tal, deve clicar no botão adicionar, sendo apresentada a lista do(s) candidato(os) propostos no campo 2.2:

	NOME	
A		
	Cancelar	Confirmar
		Cancelar

Figura 38

Caso não tenha indicado nenhum candidato proposto no campo 2.2, não precisa de preencher esta informação.



Para concluir o preenchimento do quadro 2 do formulário, deve ainda preencher os "**Planos de inserção**" dos "Jovens sem escolaridade obrigatória" e do "Jovem qualificado", descrevendo as atividades e as competências a desenvolver por esses jovens.

2.5 PLANO DE INSERÇÃO			
2.5.1 JOVENS SEM ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA			
ATIVIDADE E COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER			
(1) descrever as atividades e as competências a desenvolver pelos jovens durante a execução do proj	to		
ATIVIDADES* *	COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER *		
"No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelo na atividade principal da entidade.	s destinatarios devem inserir-se no ambito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem		
2.5.2 PLANO DE INSERÇÃO DO JOVEM QUALIFICADO			
ATIVIDADE E COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER			
(descrever as atividades e as competências a desenvolver pelo jovem durante a execução do projeto)			
ATIVIDADES* *	COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER *		
*No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelo na atividade principal da entidade.	s destinatários devem inserir-se no âmbito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem		

Importante! – No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelos destinatários devem inserir-se no âmbito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem na atividade principal da entidade.



Quadro 3 - Declaração

Neste quadro a entidade subscreve uma declaração sobre as informações prestadas no formulário de candidatura, o conhecimento sobre as regras da medida e o cumprimento dos requisitos de acesso e obrigações previstas na legislação aplicável.

3. D	LARAÇÃO	O Ajudas
0(S) S	CRITOR(ES) DECLARA(M):	
a)	veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;	
b)	ue não foi nem será presente o mesmo pedido de financiamento a qualquer outra entidade financiadora;	
c)	ue cada destinatário proposto reúne as condições de acesso previstas na respectiva regulamentação;	
d)	ue a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:	
	 Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada; 	
	d2) Preencher os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;	
	d3) Dispor de contabilidade organizada, de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;	
	14) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;	
	d5) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;	1
	46) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;	
	d7) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respectivo aceitação da decisão;	termo de
	8) Não ter situações respeitantes a salários em atraso, com exceção das entidades com processo no âmbito do Código da Insolvência e da Recuperação de En (CIRE) e Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE);	npresas
	d9) Não ter sido condenado em processo-crime ou contraordenacional por violação, praticada com dolo ou negligência grosseira, de legislação de trabalho so discriminação no trabalho e emprego, nos últimos 2 anos, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar prazo superior, caso em que se a último.	bre aplica este
e)	spor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d4:	
f)	rganizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, nos termos regulamentares previstos;	
g)	s custos com os processos nos montantes e termos regulamentares previstos;	
h)	er conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação;	
i)	e compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFP,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fisca sponibilizar na respetiva área pessoal, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;	loua
j)	utoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação sobre a sua situação contributiva, para efeitos de concessão do apoio	o requerido;
k)	umprir as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontram vinculadas;	
🗌 Li	ssumo a veracidade das informações. ★	
IDENT	28 ⁻ δη ηρίου σεοροιοδύει (είου +	
JOEN I	RESPONSÁVELA CONTACTAR FUNÇÃO	
	Não existem dados	
_		

(1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Figura 39

É também efetuada a identificação do(s) responsável(eis) da entidade, sendo necessário que, **na primeira linha**, indique **a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade**, uma vez que esta informação irá constar dos contratos a celebrar com os destinatários das atividades.



Quadro 4 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Através da informação abaixo pretende-se que a entidade indique ao IEFP o <u>meio que irá utilizar</u> para comprovar a situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social, informação esta que é **imprescindível para a aprovação da candidatura**.

4. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL	Ajudas
 4.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL A - Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do lefponline 	ADMINISTRAÇÃO FISCAL
 4.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL A - Dar consentimento em http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/ B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do lefponline 	SEGURANÇA SOCIAL
ATENÇÃO - Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para comprovar a sua situação fac Administração Fiscal e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos instruções de preenchimento deste Formulário (botão Ajudas), sob pena da candidatura não ser consi Pode ainda consultar informação sobre os procedimentos a efetuar no Regulamento do Programa dis www.iefp.pt.	ce à nas iderada. ponível em

Figura 40

Caso opte por dar o <u>consentimento ao IEFP para consulta nos portais da Administração Fiscal e</u> <u>Segurança Social</u>, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos:**

autorização pela	entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Administração
ibutária é feita n	os seguintes termos:
 Após ter ent	rado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt,
deve regista	r-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve
introduzir o	s seus dados (N.º Contribuinte e Senha) pento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca
indicando o	, Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de
Identificacã	o Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa
disponibiliz	ada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar
	Fechar
Dar consenti	mento em http://www.seg.
Dar consenti	mento em http://www.seg-
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	I sultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguint	es termos:
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	nsultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguint	es termos:
- Após ter er	ntrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg-
social pt/c	onsultas/ssdirecta/_deve_registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se iá
Dar consenti social.pt/cor A autorização pel feita nos seguint • Após ter er social.pt/c possui a S	mento em http://www.seg- nsultas/ssdirecta/ a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é es termos: ntrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg- onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave). gereño ascelhor Bedidor
Dar consenti social.pt/cor A autorização pel feita nos seguint • Após ter er social.pt/c possui a So • Na área de • Aceder ao C contibuti	mento em http://www.seg- nsultas/ssdirecta/ a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é es termos: ntrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg- onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave). gestão escolher Pedidos Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	nsultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguinto	es termos:
• Após ter er	ntrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg-
social.pt/c	onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já
possui a So	enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
• Na área de	gestão escolher Pedidos
• Aceder ao	Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta
Contributi	va.
• O consenti	mento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca,
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguint	es termos:
• Após ter er	itrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg-
social.pt/c	onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já
possui a So	enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
• Na área de	gestão escolher Pedidos
• Aceder ao	Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta
Contributi	va.
• O consenti	mento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca,
indicando	o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguint	es termos:
• Após ter er	itrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg-
social.pt/c	onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já
possui a So	enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
• Na área de	gestão escolher Pedidos
• Aceder ao	Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta
Contributi	ra.
• O consenti	mento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca,
indicando	o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de
Identificaç	ão Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa
Dar consenti	mento em http://www.seg-
social.pt/cor	isultas/ssdirecta/
A autorização pel	a entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é
feita nos seguint	es termos:
• Após ter er	itrado no site da Segurança Social Direta http://www2.seg-
social.pt/c	onsultas/ssdirecta/, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já
possui a So	enha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
• Na área de	gestão escolher Pedidos
• Aceder ao	Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta
Contributi	va.
• O consenti	mento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca,
indicando	o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de
Identificaç	ão Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa
disponibili	zada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP –

Figura 41

Se indicar que irá anexar as certidões comprovativas na área de gestão do iefponline, deverá **obrigatoriamente efetuar os procedimentos** descritos no <u>ponto 1.4</u> deste Guia.



Quadro 5 - Instruções Gerais

Este quadro é de caracter informativo, constando do mesmo as instruções gerais de preenchimento do formulário de candidatura:

5. INSTRUÇÕES GERAIS



O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados solicitados, de acordo com a respetiva estrutura e orientações indicadas. O preenchimento exaustivo de todos os campos permitirá a caraterização completa da candidatura, dispensará pedidos de informação adicional e minimizará o período de análise e aprovação da mesma.

O mesmo foi concebido de forma a minimizar os documentos a entregar na formalização da candidatura, sendo presumidas como verdadeiras as informações prestadas pela entidade promotora.

O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registos, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.

Após a inserção da informação nos diferentes quadros deve proceder à sua validação (pode fazê-lo página a página ou optar pelas validações globais) através do botão 'Validar'. Esta validação pode ser feita em qualquer altura do preenchimento.

Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.

A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.

Após a submissão irá surgir uma mensagem de sucesso, indicando o respetivo o número de Identificação (ID) da candidatura. Posteriormente, poderá consultar em Área de Gestão, Candidaturas e Apoios, a listagem das candidaturas submetidas e a informação sobre o estado da mesma.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.

Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 300 010 001.



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 43

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

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

Figura 44

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 Nante qualed poderá villar se predencias de scesso (utilizador/polevre-chane) que já tinhe em netemprego gor pi pare se extention	
Campos obrigatórios assinalados com ★ Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dados de Utilizador NOME +	
N35+	
ENDEREÇO DE E-MAIL VÂLIDO *	
CONTINUAR CONTACTO +	
Registar	

Figura 45

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

Figura 46

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 <u>aqui</u>.

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 9 às 19 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

Figura 47

Emprego Jovem Ativo – Guia de Apoio à apresentação de candidaturas | Página 27 de 32 VOLTAR AO ÍNDICE



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



Figura 48

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



Figura 49

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2 Pessoa coletiva (Pública ou Privada)

Kiefponline Candidatos Empregador Apoios & Incentivos	
Inicio ≻ Escolha o perfil de utilização	
Escolha o perfil de utilização	
Atenção • Esta página permita-lhe escalher o perfii que pretende utilizar no site do lefpoline	
EMPREGADOR ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES	TO TOTE
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e Registe Empregador faça a gestão dos seus estabelecimentos.	

Emprego Jovem Ativo – Guia de Apoio à apresentação de candidaturas | Página 28 de 32 VOLTAR AO ÍNDICE



NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

scolha o perfil de utilização		A CONTRACTOR
Atenção • Esta pógina permite-ihe 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.	Registe-se como candidato	A TOX I
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 Geral	
Vista Geral Gestão de Empregador Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	 Nesta página apresenta-se um conjunto de funcion sua Entidade Empregadora: Gestão de Empregador – Consultar e alterar da conta da entidade neste portal Gestão de Estabelecimentos – Registar estab alterar dados dos estabelecimentos Gestão de Representantes – Identificar e elin estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Candidaturas) O Representante / Gestor tem que estar registado r 	alidades que lhe permitirão fazer a gestão da os dados da Entidade e identificar gestores pelecimentos da entidade e consultar e minar representantes de cada um dos o de Ofertas de Emprego e submissão e gestão na Segurança Social Direta e no Iefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR Nome Nrº de Segurança Social 20004	



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

Xi	efponline cidadão	Empregador	Apoios & Incentivos			^	
Início > A	rea de Gestão > Gestão de Estabeleciment	:0S					
Área a	de Gestão	Gestão de	Representantes				
۲	Vista Geral						
	Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identificar os entidade (será este representante	representantes de que terá permissõe	cada um dos esta es para registar e	belecimento: gerir Ofertas	s da Emprego e
	Gestão de Estabelecimentos		O Representante / Gestor tem que	estar registado na	Segurança Social	Direta e no le	efponline.
0	Gestão de Representantes						
		DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO		
		LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado		k Representantes
		LDA.	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	0	1 Representantes



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

UTILIZADORES COM PERFI	L DE REPRESENTANTE DO ESTABELECIMENTO	^
TEXUGAUTO LDA		
	dados.	
Adicionar		

Figura 54

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

Adicione Re	epresentante do Estabelecimento
O utilizador co candidaturas a m	m perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/gerir edidas de emprego ou ofertas de emprego.
INDIQUE O NÚMER	RO DE SEGURANÇA SOCIAL
Limpar	Pesquisar

Figura 55

- 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":



Figura 56

 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>.



Figura 57

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