



Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas



ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura	3
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
1.3 – Apresentar candidatura	3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura	4
1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura	6
2. Conteúdo do formulário de candidatura	11
Quadro 1 - Entidade	11
Quadro 2 – Postos de trabalho	13
Quadro 3 - Apoios e candidatos.....	16
Quadro 4 - Pedido de autorização	17
Quadro 5 – Documentação	17
Quadro 6 - Declaração.....	18
3. Anexar documentação à candidatura depois da sua apresentação	19
ANEXOS	22
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	23
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	28
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	32

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (Dias úteis das 09:00 às 19:00)



IEFP

1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Emprego Apoiado em Mercado Aberto é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

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](#)).

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

Para apresentação da candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

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

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#) ([ver anexo 1](#)), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no portal [iefponline](#).



IEFP

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



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:



Figura 2




3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Emprego”, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 3



Figura 4

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Emprego”, e na página seguinte escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:

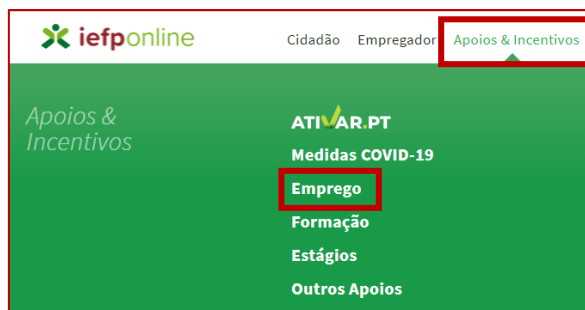


Figura 5



Figura 6

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

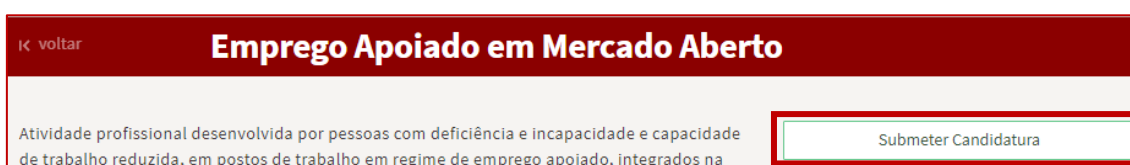


Figura 7

Importante! – O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 6 quadros, organizados em separadores, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - [Conteúdo do formulário de candidatura](#).

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

- para avançar quadro a quadro:

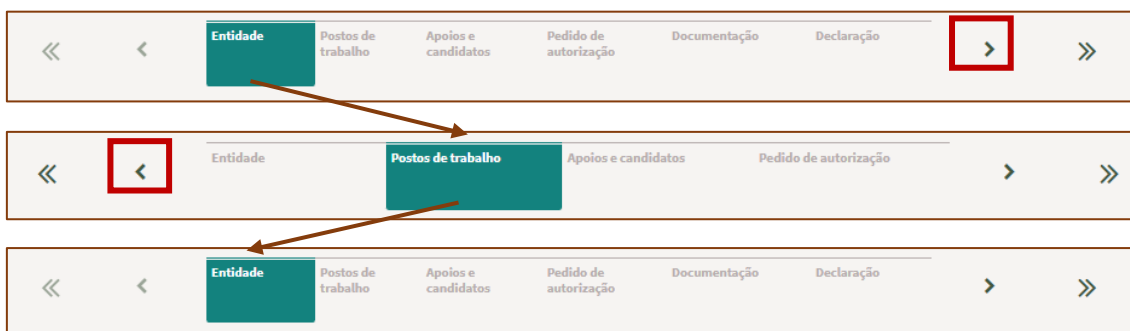


Figura 8

- Para ir para o fim ou início do formulário:

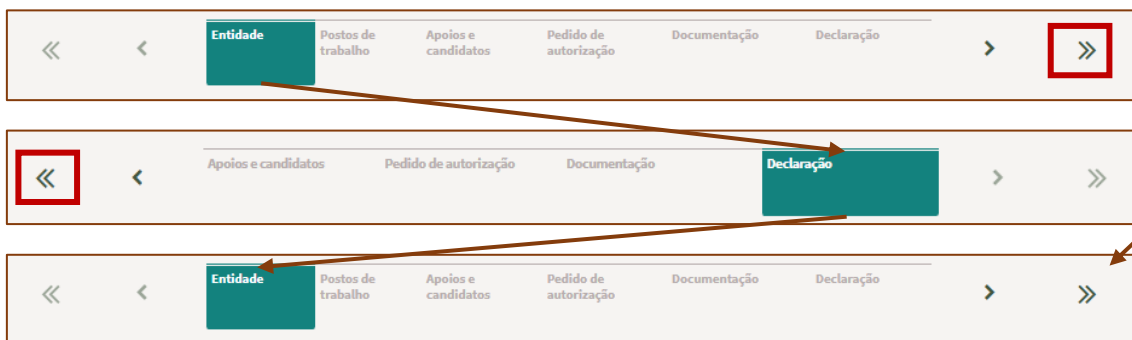


Figura 9

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com *, como por exemplo o nome do responsável a contactar na entidade para assuntos relacionados com a candidatura:



Figura 10

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

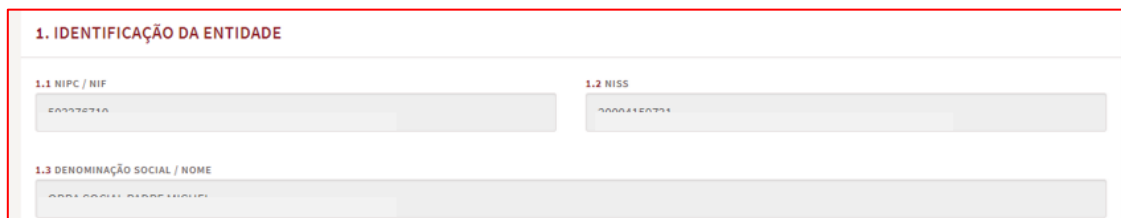


Figura 11

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas, no topo e no final do formulário:

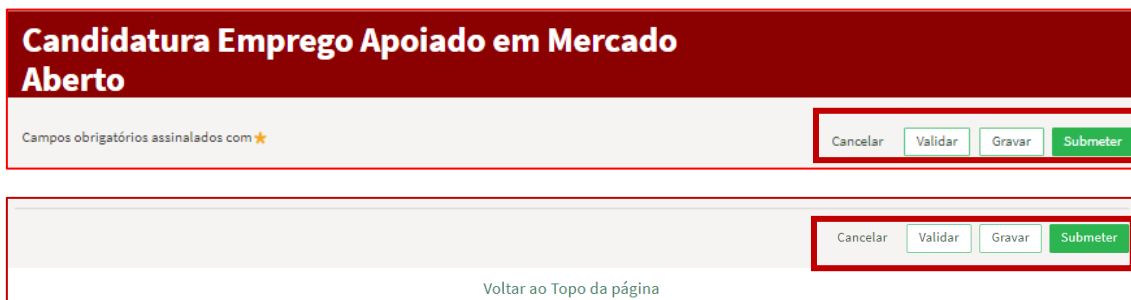
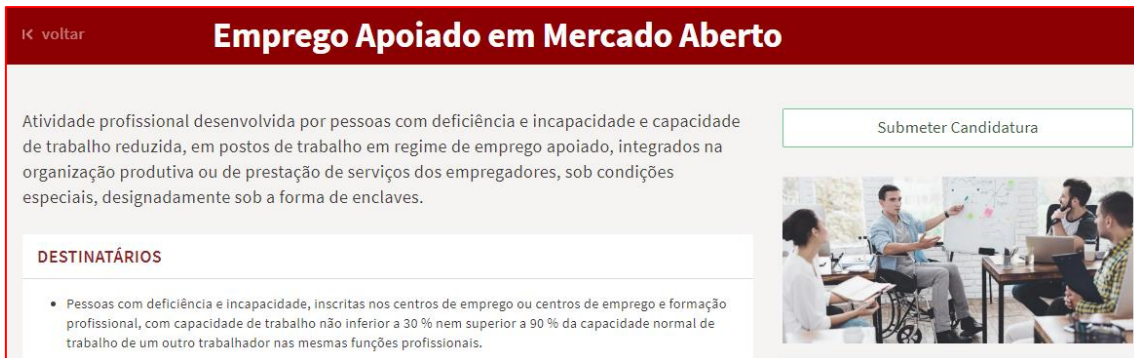


Figura 12

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página anterior do portal iefponline:



Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Atividade profissional desenvolvida por pessoas com deficiência e incapacidade e capacidade de trabalho reduzida, em postos de trabalho em regime de emprego apoiado, integrados na organização produtiva ou de prestação de serviços dos empregadores, sob condições especiais, designadamente sob a forma de enclaves.

DESTINATÁRIOS

- Pessoas com deficiência e incapacidade, inscritas nos centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional, com capacidade de trabalho não inferior a 30 % nem superior a 90 % da capacidade normal de trabalho de um outro trabalhador nas mesmas funções profissionais.

Submeter Candidatura

Figura 13

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



Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com *

A validação foi efetuada com sucesso. Se concluiu o registo, proceda à sua submissão.

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Apoios e candidatos Pedido de autorização Documentação **Declaração** > »

Figura 14

Se houver erros no formulário, no topo do mesmo será apresentada uma mensagem de alerta para esta situação, assim como o sinal **!** em cada quadro onde existem campos com dados em falta (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos) ou incorretos, sendo ainda apresentadas mensagens instrutivas junto de cada um desses campos (ver exemplos abaixo apresentados):



Campos obrigatórios assinalados com *

A sua candidatura não está válida. Tente novamente validar se os campos estão preenchidos correctamente. Caso a situação se mantenha contacte o IEFP I.P.

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Entidade **Postos de trabalho** Apoios e candidatos Pedido de autorização > »

2. POSTOS DE TRABALHO

2.1 CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO *

N.º	FUNÇÃO	DATA PREVISTA ADMISSÃO	SECTOR DA EMPRESA	N.º DE TRAB. / PT'S A CUBRIR
Não existem postos de trabalhos inseridos.				

Deve adicionar pelo menos uma linha.

Adicionar postos de trabalho

Figura 15

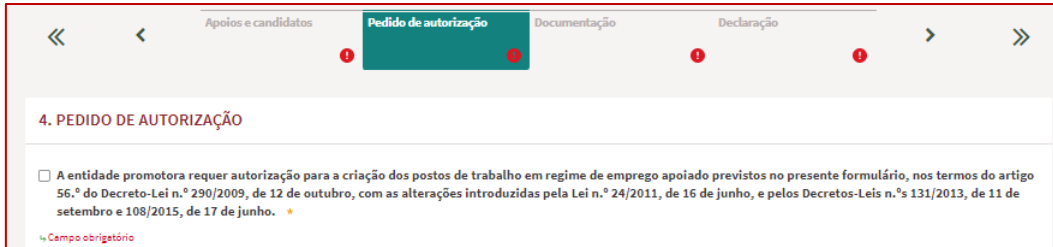


Figura 16

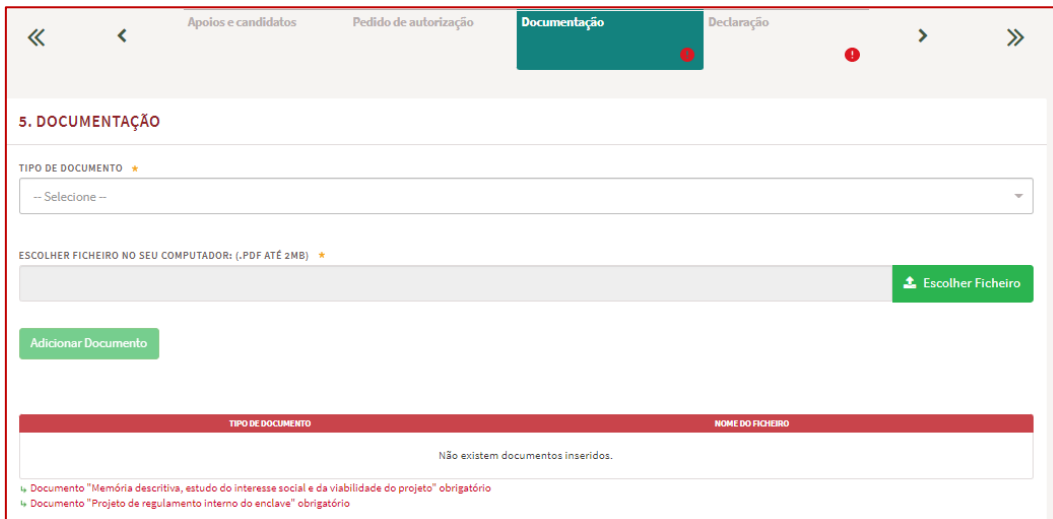


Figura 17

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 este botão, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

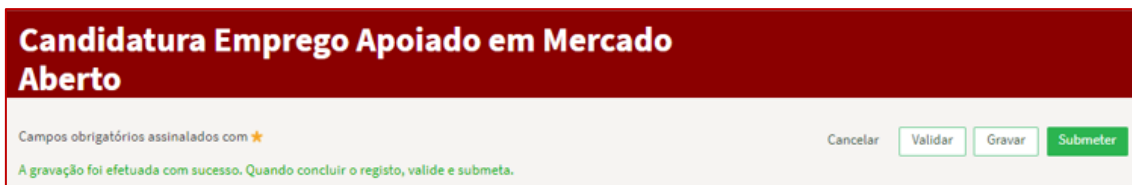


Figura 18

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

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 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:



Figura 19



Figura 20

- **também pode continuar o preenchimento do formulário**, acionando o botão «Submeter candidatura», o qual procede à abertura do formulário previamente gravado:

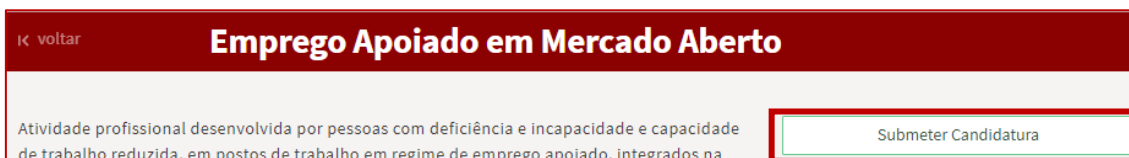


Figura 21

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.

- **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.

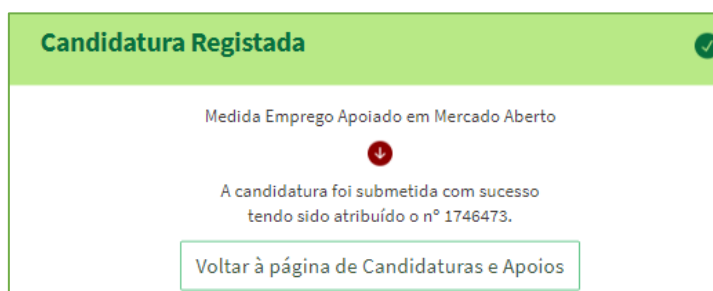


Figura 22

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



Figura 23

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 - 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:

Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com *

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Entidade Postos de trabalho Apoios e candidatos Pedido de autorização Documentação Declaração > »

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 NIPC / NIF	1.2 NISS
ENTIDADE	ENTIDADE
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME	
ENTIDADE	
1.4 N.º DE TRABALHADORES	
00	
1.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	
CLASSIFICAÇÃO	
ENTIDADE	
ENTIDADE COM FINS LUCRATIVOS <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
1.6 NATUREZA JURÍDICA	1.7 TIPO DE ENTIDADE
ASSOCIAÇÃO	IEFP
1.8 CAE PRINCIPAL	1.9 CAE SECUNDÁRIOS
0000	0000
0000	0000
0000	0000
1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS	
ENDEREÇO	
ENTIDADE	
CÓDIGO POSTAL	
0000	0000
TELEFONE	
ENTIDADE	
ENDEREÇO ELETRÓNICO	
ENTIDADE	

Figura 24

Qualquer alteração a estes dados é efetuada **apenas na área de gestão do iefponline na opção consulte/altere** (verifique se tem esta opção ativa na área do representante):

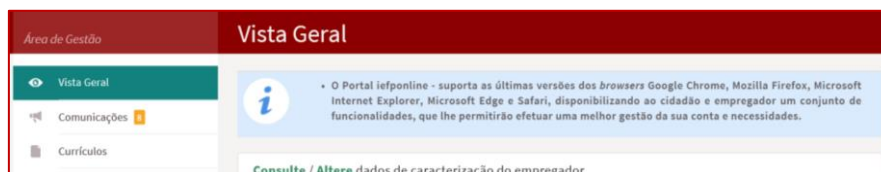


Figura 25

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



IEFP

A restante informação do quadro 1 é preenchida no formulário:

- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O IBAN 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.

1.11 RESPONSABILIDADE A CONTACTAR

NOME *

FUNÇÃO *

TELEFONE * TELEMÓVEL *

ENDEREÇO ELETRÓNICO *

ddds@ddd.pt

1.12 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

PT50 - - - -

Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados. *

Figura 26

Quadro 2 – Postos de trabalho

No segundo quadro do formulário deve ser registada a informação referente aos postos de trabalho em regime de emprego apoiado, começando pela sua caracterização.

Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com *

Entidade **Postos de trabalho** Apoios e candidatos Pedido de autorização

2. POSTOS DE TRABALHO

2.1 CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO *

N.º	FUNÇÃO	DATA PREVISTA ATRIBUIÇÃO	SECTOR DA EMPRESA	N.º DE TRAB./PTS A CRIAR
Não existem postos de trabalhos inseridos.				

Adicionar postos de trabalho

Figura 27

Deve ser registado pelo menos um posto de trabalho, acionando o botão “Adicionar postos de trabalho”.

Nessa sequência é aberto um ecrã para registo dos dados de caracterização de cada posto de trabalho, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

Postos de Trabalho

FUNÇÃO *

N.º DE TRABALHADORES / POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO A CRIAR *

DATA PREVISTA PARA A ADMISSÃO DO(S) TRABALHADOR(ES) *

 - -

SECTOR DA EMPRESA *

LOCAL DA ATIVIDADE *

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

 -

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

-- Selecione -- -- Selecione -- -- Selecione --

TAREFAS A DESEMPENHAR *

EXIGÊNCIAS RELEVANTES PARA AS TAREFAS A DESEMPENHAR *

TIPO DE CONTRATO *

-- Selecione --

RETRIBUIÇÃO PREVISTA *

0,00

Cancelar Validar Guardar

Figura 28



IEFP

Neste segundo quadro do formulário deve ainda ser indicado se a entidade pretende requer apoio no âmbito do acompanhamento pós colocação, bem como os postos de trabalho serão organizados em enclave (SIM/NÃO).

2.2 ENQUADRAMENTO DO TRABALHADOR

REQUER APOIO NO ÂMBITO DO ACOMPANHAMENTO PÓS COLOCAÇÃO *

-- Selecione --

POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE EMPREGO APOIADO ORGANIZADOS EM ENCLAVE *

-- Selecione --

Figura 29

No caso da entidade requerer apoio no âmbito do acompanhamento pós colocação, deverá identificar os respetivos responsáveis pelo enquadramento.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO ENQUADRAMENTO *

NOME	PROFISSÃO/CATEGORIA PROFISSIONAL
Não existem responsáveis pelo enquadramento inseridos.	

Adicionar responsável

Figura 30

Deve ser registado pelo menos um responsável, acionando o botão “Adicionar responsável”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

Responsável pelo enquadramento

NOME COMPLETO *

ÁREA PROFISSIONAL *

GRUPO PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

Cancelar Validar Guardar

Figura 31

Quadro 3 - Apoios e candidatos

No terceiro quadro do formulário devem ser indicados os apoios que a entidade pretende requerer (SIM/NÃO).



Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com *

Cancelar Validar Gravar Submeter

Postos de trabalho **Apoios e candidatos** Pedido de autorização Documentação

3. APOIOS E CANDIDATOS

3.1 APOIOS A REQUERER

COMPARTICIPAÇÃO NOS ENCARGOS COM RETRIBUIÇÕES E CONTRIBUIÇÕES À SEGURANÇA SOCIAL DOS TRABALHADORES EM REGIME DE EMPREGO APOIADO? *

-- Selecione --

OUTROS APOIOS A REQUERER EM CANDIDATURA PRÓPRIA

ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO *

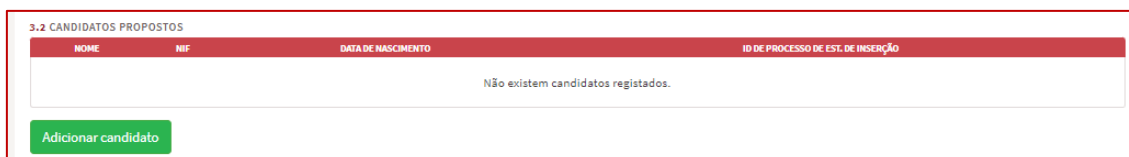
-- Selecione --

ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS ARQUITETÓNICAS *

-- Selecione --

Figura 32

Devem ainda ser indicados os candidatos que a entidade pretende contratar, caso existam, acionando o botão “Adicionar candidato”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados ao acionar o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

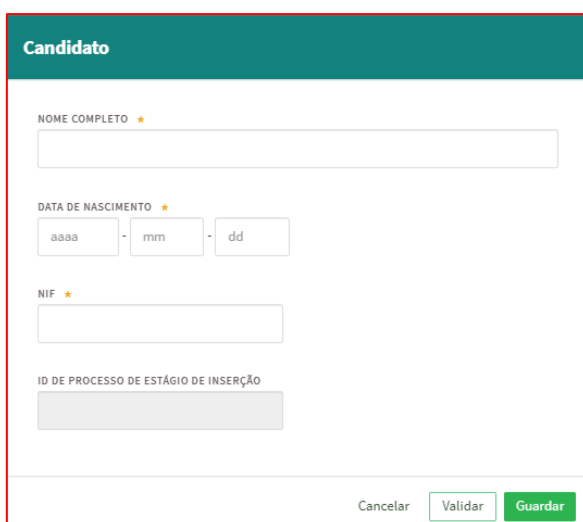


3.2 CANDIDATOS PROPOSTOS

NOME	NIF	DATA DE NASCIMENTO	ID DE PROCESSO DE EST. DE INSERÇÃO
Não existem candidatos registados.			

Adicionar candidato

Figura 33



Candidato

NOME COMPLETO *

DATA DE NASCIMENTO *

aaaa - mm - dd

NIF *

ID DE PROCESSO DE ESTÁGIO DE INSERÇÃO

Cancelar Validar Guardar

Figura 34

Quadro 4 - Pedido de autorização

Neste quadro do formulário a entidade deve selecionar o pedido de autorização para a criação dos postos de trabalho em regime de emprego apoiado.



The screenshot shows the 'Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto' interface. The current step is 'Pedido de autorização', highlighted in a teal box. The breadcrumb trail includes 'Apoios e candidatos', 'Pedido de autorização', 'Documentação', and 'Declaração'. The main content area contains a checkbox with the text: 'A entidade promotora requer autorização para a criação dos postos de trabalho em regime de emprego apoiado previstos no presente formulário, nos termos do artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho, e pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2013, de 11 de setembro e 108/2015, de 17 de junho.' There are navigation arrows and buttons for 'Cancelar', 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter' at the top right.

Figura 35

Quadro 5 – Documentação

No quinto quadro do formulário é anexada a documentação que deve acompanhar a candidatura.

Para o efeito selecionar primeiro o “Tipo de documento”, depois pesquisar o respetivo ficheiro acionando o botão “Escolher Ficheiro” e, depois de selecionar e abrir o ficheiro, carregar no botão “Adicionar Documento”.



The screenshot shows the 'Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto' interface. The current step is 'Documentação', highlighted in a teal box. The breadcrumb trail includes 'Apoios e candidatos', 'Pedido de autorização', 'Documentação', and 'Declaração'. The main content area contains a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' with the text '-- Seleccione --'. Below it is a file selection area with the text 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (PDF ATÉ 2MB)' and a green button labeled 'Escolher Ficheiro'. There is also a green button labeled 'Adicionar Documento'. At the bottom, there is a table with columns 'TIPO DE DOCUMENTO' and 'NOME DO FICHEIRO', and the text 'Não existem documentos inseridos.' There are navigation arrows and buttons for 'Cancelar', 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter' at the top right.

Figura 36

Os tipos de documentos a anexar são os “Comprovativos de não Dívida à Segurança Social” e o “Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária”, no caso da entidade não ter concedido autorização ao IEF, IP para consulta on-line da sua situação perante estes



organismos, e ainda, no caso dos postos de trabalho serem organizados em enclave, a “Memória descritiva, estudo do interesse social e da viabilidade do projeto” e os “Projetos de regulamento interno do enclave”.

Figura 37

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 no [anexo 3](#) deste Guia.**

Quadro 6 - Declaração

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

Figura 38



IEFP

Para esse efeito deve proceder à 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**.

Para adicionar uma linha deve acionar o botão “Adicionar responsável”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

Figura 39

Figura 40

3. Anexar documentação à candidatura depois da sua apresentação

Após ter apresentado a sua candidatura, **pode ainda anexar documentos necessários ao tratamento da mesma**, por exemplo para retificar algum documento submetido com a candidatura. Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:

Figura 41

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

Vista Geral | Comunicações | Currículos | Ofertas e Candidatos | **Candidaturas e Apoios** | Downloads | Mapas de Assiduidade | Pedidos de Contacto | Agendamento Online

Emprego | Estágios | Formação | Outros | Gestão de Candidaturas

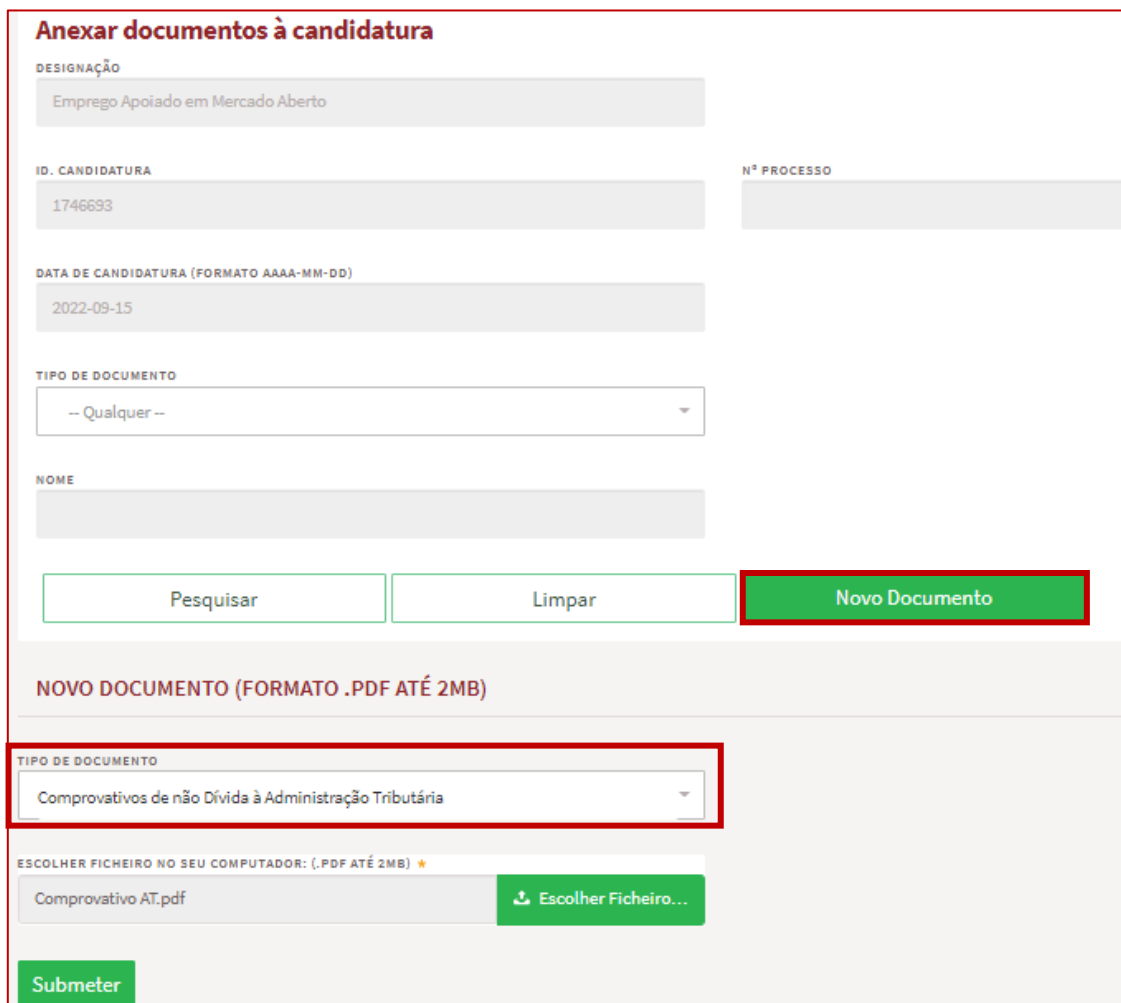
Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas ▼Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746693	0			2022-09-15	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	IMPRIMIR ANEXAR DOCUMENTOS

Figura 42

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
Emprego Apoiado em Mercado Aberto

ID. CANDIDATURA: 1746693 | N.º PROCESSO: []

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD): 2022-09-15

TIPO DE DOCUMENTO: -- Qualquer --

NOME: []

Pesquisar Limpar **Novo Documento**

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO: Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★
Comprovativo AT.pdf Escolher Ficheiro...

Submeter

Figura 43



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

Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO
Emprego Apoiado em Mercado Aberto

ID. CANDIDATURA
1746693

N.º PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
2022-09-15

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

NOME

Pesquisar Limpar Novo Documento

Figura 44

ANEXOS

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



IEFP

Os registos no portal iefponline, para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

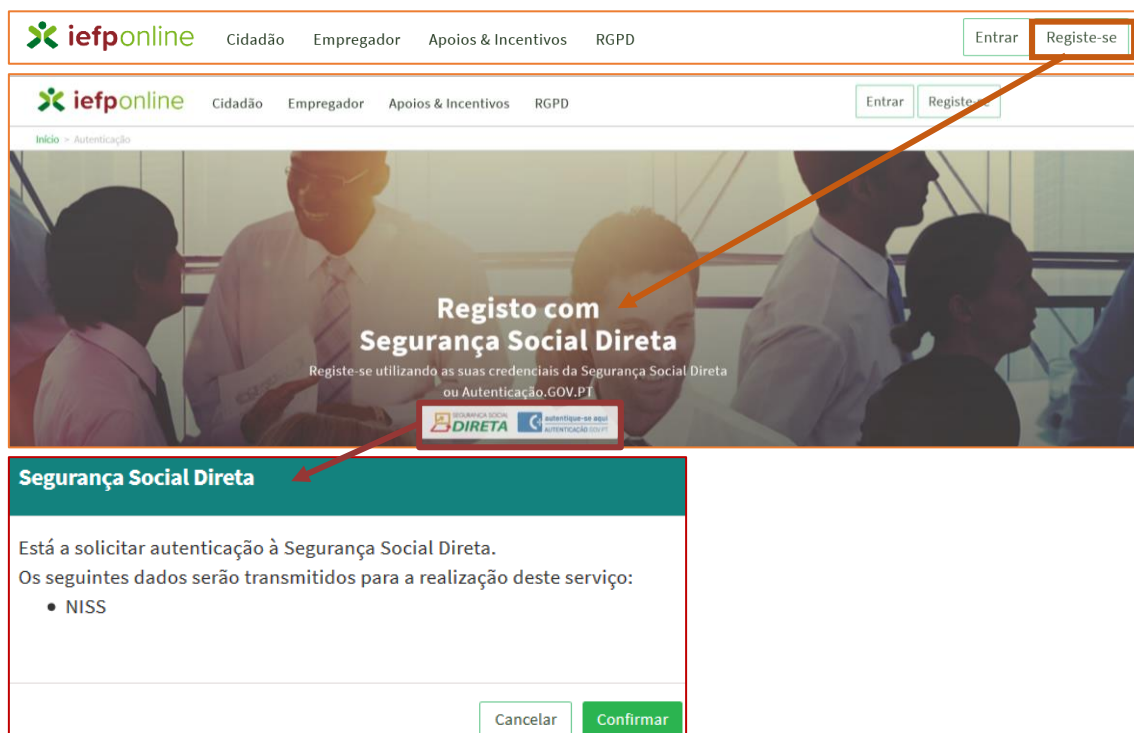


Figura 45

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

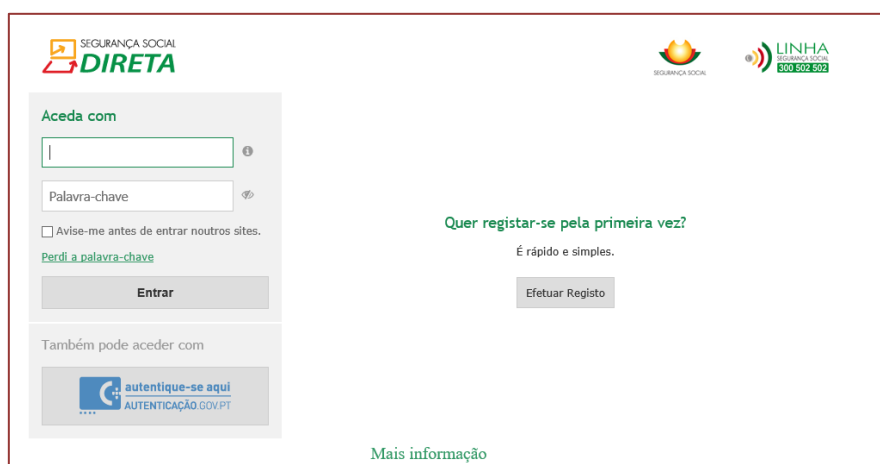


Figura 46

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

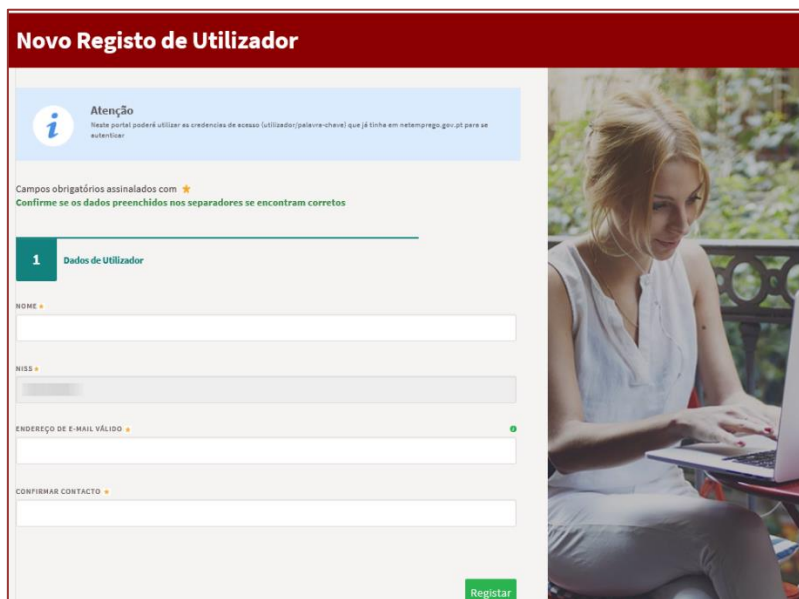


Figura 47

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

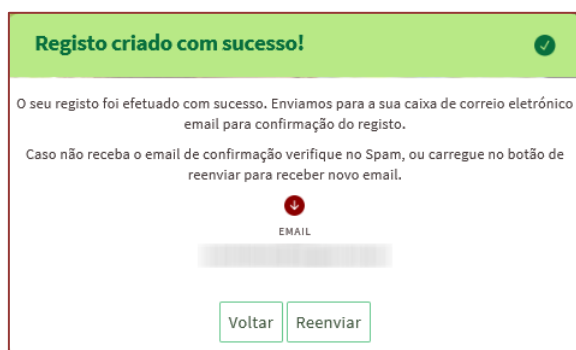


Figura 48

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](https://www.iefponline.gov.pt):

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no Iefponline.

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 [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 49

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

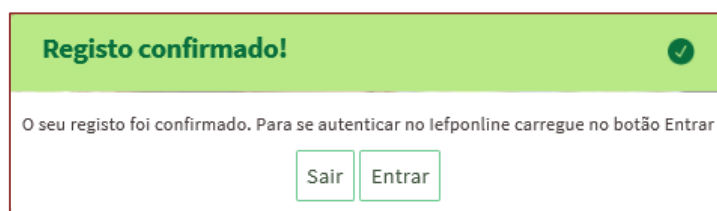


Figura 50

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



Figura 51

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



Figura 52

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

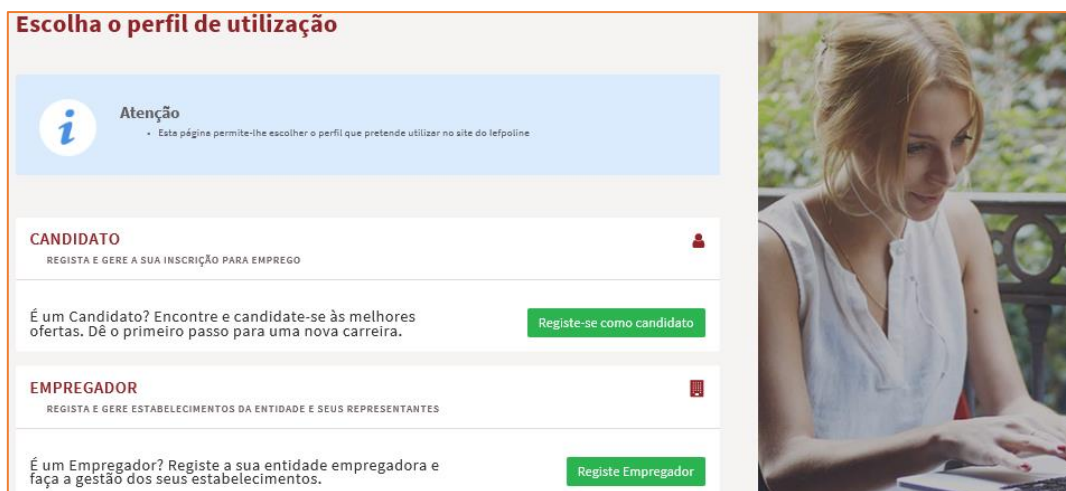


Figura 53

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



IEFP

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](#) da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Vista Geral

Área de Gestão **Vista Geral**

- 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)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DADOS DO EMPREGADOR

Nome [Redacted]

Nrº de Segurança Social 20004 [Redacted]

Figura 54

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

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Área de Gestão **Gestão de Representantes**

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

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.

DESIGNAÇÃO	HORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 55

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

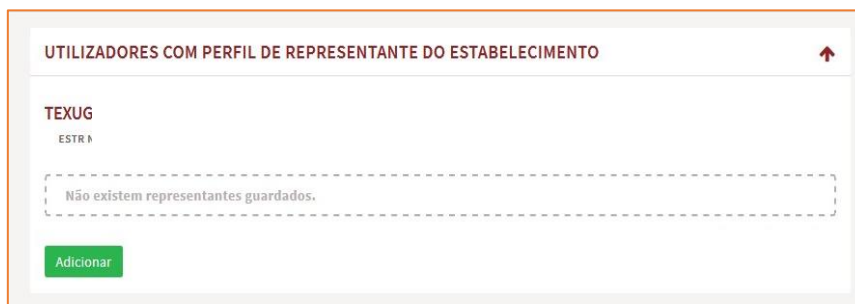


Figura 56

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

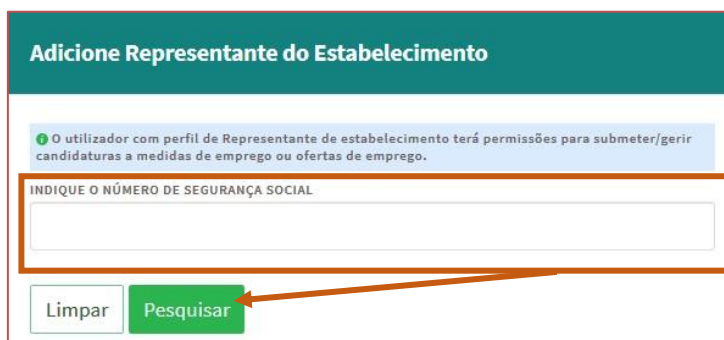


Figura 57

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - Estiver registada no [iefponline](#) através da **Segurança Social Direta**, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

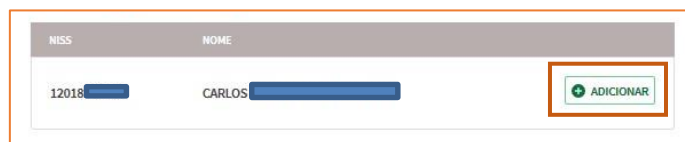


Figura 58

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

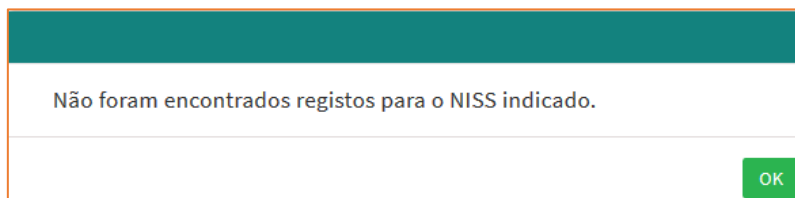


Figura 59

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

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social



IEFP

Para conceder autorização ao IEPF para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

Autoridade-Tributária e Aduaneira

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

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária 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 IEPF, IP 501442600 e Autorizar.

Segurança Social

A autorização pela entidade ao IEPF, 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.seg-social.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 IEPF, IP – 20004566133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e Confirmar.