

Marca

Entidade Empregadora Inclusiva

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Dezembro 2018



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 candidatura4
1.3.2 – Submeter a candidatura5
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura8
2. Conteúdo do formulário de candidatura9
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline 11
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline16



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 (que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta) - (ver anexo 1).

2º Passo

•Efetuar a **nomeação do representante** (de entidade que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta), 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> (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no <u>iefponline</u> através da Segurança Social Direta) <u>devem estar</u> registados no portal iefponline.

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no <u>anexo 1</u> deste documento.

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

Se a entidade utilizar a autenticação no portal <u>iefponline</u> através da autenticação da Segurança Social Direta, **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 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

X iefponline	Cidadão Em	pregador A	poios & Incentivo:	s RGPD			Entrar Regi	ste-se
	5-					Validação d	le Documentos	Θ
	F					EMPREGADO	DRES	
17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						448554	CURRÍCULOS DISPONÍVEIS	
Encontre o	melhor	oara si				Encontre Submeta	e Trabalhadore uma Oferta	es 🔽
Aceda a Ofertas de En Formação Profissiona	prego, em Port I.	ugal ou no e	xterior, Ofertas	de Estágio e de				;
🖨 OFERTAS DE EMPRI	ego 🔮 d		rágio 🞓		маção	CIDADÃO		-
III Profissão					-	1214	OFERTAS DE EMPREGO	
			a succession of			2170	OFERTAS DE ESTÁGIO	
PORTUGAL CONTINENT/	il.	1.00	Concelho		~	692	OFERTAS DE FORMAÇÃO	
			4	Q P	esquisar	Submeta	o seu C.V.	

Figura 1

2º Na opção "Apoios e Incentivos" escolher "Outros Apoios"

💢 iefponline	Cidadão	Empregador	Apoios & Incentivos
Apoios & Incentivos	Ao Empro À Formaç A Estágio Outros A	ego ção os poios	

Figura 2

3º Na página seguinte, na imagem referente à Marca Entidade Empregadora Inclusiva, escolher "Mais informação":





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 Inclusi	iva
A Marca Entidade Empregadora Inclusiva dest	Internet Explorer	Submeter Candidatura
pública de práticas de gestão abertas e inclus 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	Tamanho: 87,9 KB Tipo: Microsoft Excel 12 De: tst2-iefponline.iefp.pt	Pergantas Frequentes 🖉
• Empregadores que contribuam para a implementa	→ Abrir O ficheiro não será guardado automaticamente.	e 13 10
práticas de referência nos seguintes domínios: • Recrutamento, desenvolvimento e progressão	→ Guardar	
 Manutenção e retoma Acessibilidades 	-> Guardar como	
 Serviço e relação com a comunidade 	Cancela	

Figura 4

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					
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 🗷					



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 1MB): *	
Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.	
Submeter	

Figura 6

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:

- Denominação Social tem de ser preenchida.
 NIPC inválido ou vazio.
 Código(Principal) tem de ser preenchido.
- 4 Confirmo e assumo a veracidade das informações tem de ser preenchido.
- O ficheiro selecionado é inválido, deve ter no máximo 1Mb.

Figura 7

3º Acionar o botão "Submeter":

Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva				
APRESENTAR CANDIDATURA				
Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 1MB): *	🕹 Escolher Ficheiro			
Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.				
Submeter				

Figura 8

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 conformação com o respetivo id:





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

Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva				
APRESENTAR CANDIDATURA				
Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 1MB): *				
FORMULARIODECANDIDATURA.xlsx	🕹 Escolher Ficheiro			
Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automáticamente algumas validações sobre o mesmo.				
Já submeteu candidatura em 05-12-2018, com id 1242561. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja pross	eguir?			
Sim Não				

Figura 10

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	

Figura 11

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	
Le Downloads	Candidaturas Submetidas *Abrir pesquisa
Mapas de Assiduidade	
Pedidos de Contacto	ID DATADE DATADE DESIGNAÇÃO BITODAVÇÃO BITODAVÇÃO ESTADO BITODAVÇÃO COMPLEMENTAR
Agendamento Onime	1242538 0 2018-12-04 Marca Entidade Submetido Empregadora Inclusiva
	1242536 0 2018-12-04 Marca Entidade Verificado Candidatura Empregadora inclusiva duplicada
	Anterior



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.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no <u>iefponline</u>, na área do empregador, escolher "Documentos":

×	iefp online	Cidadão	Empregad	lor Apoios & Incentivos	RGPD	•		1
Início > a	Área de Gestão > Vista Geral						Escolha de Perfil	•
Área	de Gestão		Vista (Geral			Área de Gestão	ø
٥	Vista Geral			• Nesta página apresenta-se	e um conjunto de funcion:	alidades que lhe permitirão fa	Registo de Empregador	å
-et	Comunicações 5		1	pessoal de acesso aos serv	iços disponibilizados no po	rtal lefponline.	Documentos	
			_				Sair	Ċ

Figura 13

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".

TIPO DE DOCUMENTO	
Qualquer	v
DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD) DE:A	
ROME	
Pesquisar Limpar Novo Documento	
O DE DOCUMENTO	
Seleccione	
COLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR	
	🕹 Escolher Ficheiro



Figura 14

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.



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 15

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

SEGURANÇA SOCIAL	
Aceda com	
Palavra-chave	
Avise-me antes de entrar noutros sites	Quer registar-se pela primeira vez? 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 via correio postal.



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

Novo Registo de Utilizador	
Atenção Nante quadra fulfitar na credencias de aceaso (utilizador/pateros-chere) que já tinha em retemprego, gre, pt para se nateritore	
Campos obrigatórios assinalados com 🌟 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dados de Utilizador NOME +	
NISS•	
ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO • • • •	
Registrat	

Figura 17

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.
•
EMAIL
Voltar



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

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

De modo a confirmar o seu registo carregue aqui.

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 (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



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



Figura 20

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







De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



Figura 22

NISS iniciado por 1

Escolha o perfil de utilização	A TOPOLOGIC
Atenção • Esta pégina 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.	andidato
EMPREGADOR REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES	
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e Registe Em	pregador



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":

Xiefponline 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 5 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 lefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR
	Nome 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 Estabelecimie	litos					
rea de	e Gestão	Gestão de	Representantes				
© \	Vista Geral						
	Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identificar os entidade (será este representante Condidaturas a Drogramas a Madi	representantes de que terá permissõe	cada um dos esta es para registar e	abelecimento gerir Ofertas	s da Emprego e
	Gestão de Estabelecimentos		O Representante / Gestor tem que	estar registado na	Segurança Social	Direta e no le	efponline.
() ()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes		O Representante / Gestor tem que	estar registado na	Segurança Social	Direta e no le	efponline.
()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	O Representante / Gestor tem que	estar registado na Localidade	Segurança Social ESTADO	Direta e no le	efponline.
()	Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	O Representante / Gestor tem que	estar registado na LOCALIMADE SESIMBRA	Segurança Social ESTADO Validado	Direta e no le	efponline. 1 Representantes



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

EXUG				
ESTRN				
		 	 	 -
Não existem repres	entantes guardados.			
		 	 	 -



- 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/gerir
anoioaturas	a medidas de emprego ou oreitas de emprego.
DIQUE O NÚI	IERO DE SEGURANÇA SOCIAL

Figura 27

- 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.

0