

## **Marca**

# **Entidade Empregadora Inclusiva**

## **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 – Submeter a candidatura.....	5
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura .....	8
2. Conteúdo do formulário de candidatura .....	9
ANEXOS .....	10
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 iefponline .....	16



IEFP

## 1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à Marca Entidade Empregadora Inclusiva 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 (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, a entidade e o seu representante (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta) devem estar registados no portal [iefponline](#).

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

#### 1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal [iefponline](#)

Se a entidade utilizar a autenticação no portal [iefponline](#) através da autenticação da Segurança Social Direta, **a apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do [iefponline](#)** ([ver anexo 1](#)) e deve **ser nomeado pela entidade no portal [iefponline](#)** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) 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 [iefponline](#).



### 1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º Entrar no portal [iefponline](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2º Na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”



Figura 2

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

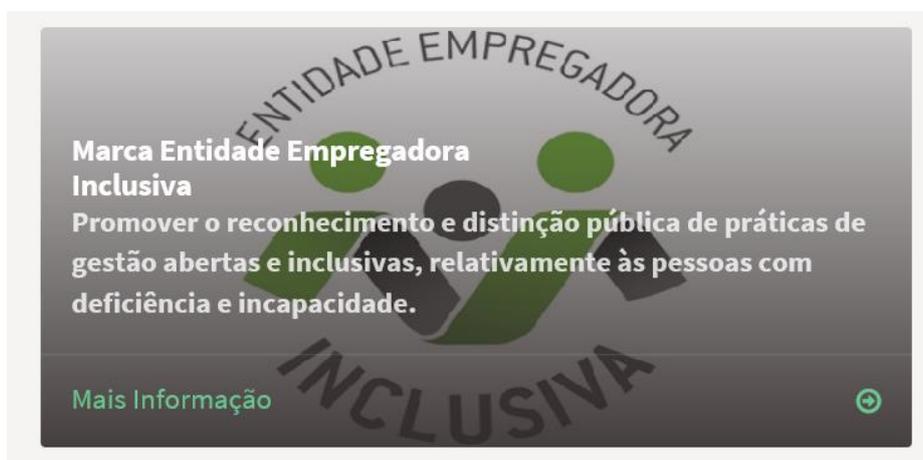


Figura 3



IEFP

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

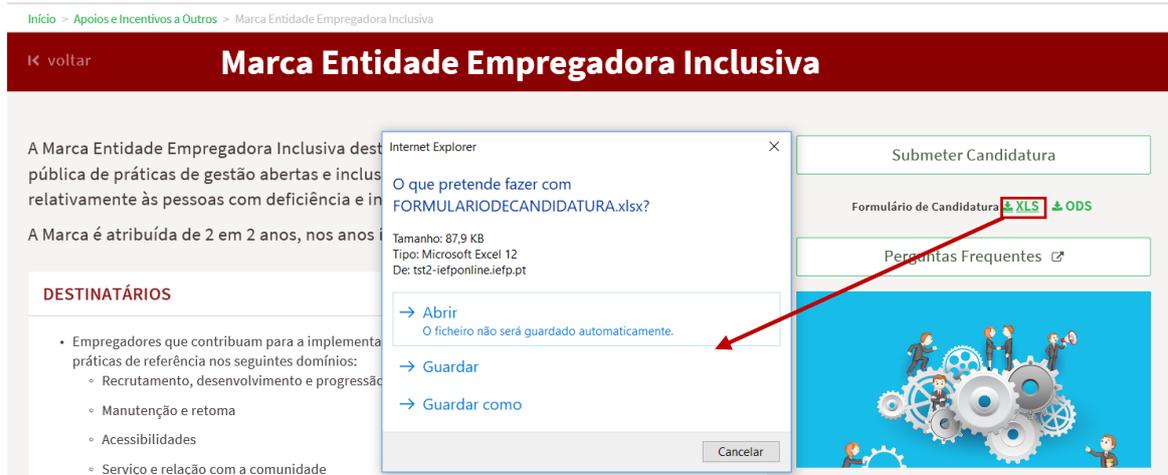


Figura 4

### 1.3.2 – Submeter a candidatura

Após preenchimento do formulário (consultar ponto 2 - [Conteúdo do formulário de candidatura](#)), para submeter a candidatura é necessário que efetue os seguintes passos:

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

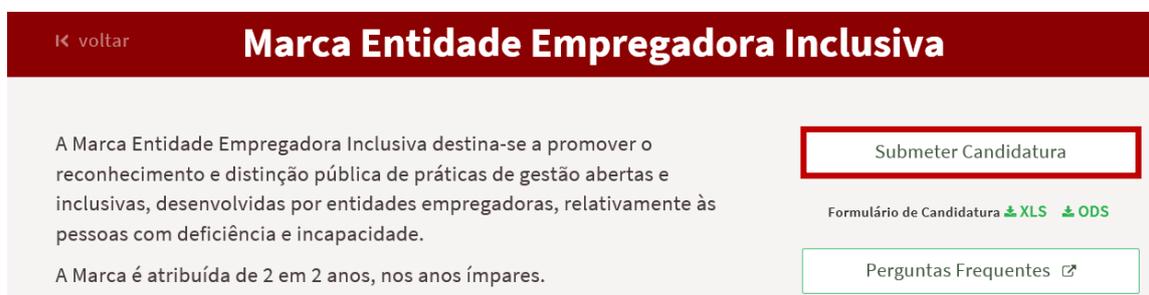


Figura 5

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 automaticamente 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.
  - ↳ 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): \*

FORMULARIODECANDIDATURA.xlsx

Escolher Ficheiro...

Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automaticamente 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:

Sucesso na candidatura



A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1242561

[Voltar à página de Candidaturas e Apoios](#)

Figura 9



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 automaticamente algumas validações sobre o mesmo.

Já submeteu candidatura em **05-12-2018**, com id **1242561**. Se submeter nova candidatura, **a anterior será invalidada**. Deseja prosseguir?

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

A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1242562

Voltar à página de Candidaturas e Apoios

Figura 11

Após a submissão da candidatura, pode consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:

### Área de Gestão

## Candidaturas e Apoios

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
1242538	0			2018-12-04	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Submetido	
1242536	0			2018-12-04	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Verificado	Candidatura duplicada

Anterior Próxima

Figura 12

## 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 [procedimentos](#) para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve anexar no [iefponline](#) os seguintes documentos:

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

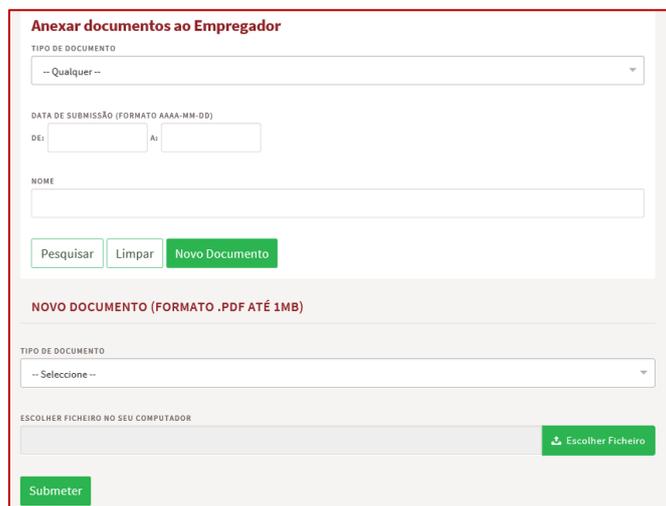
A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](#), na área do empregador, escolher “Documentos”:



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”.





IEFP

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 [iefponline](http://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:

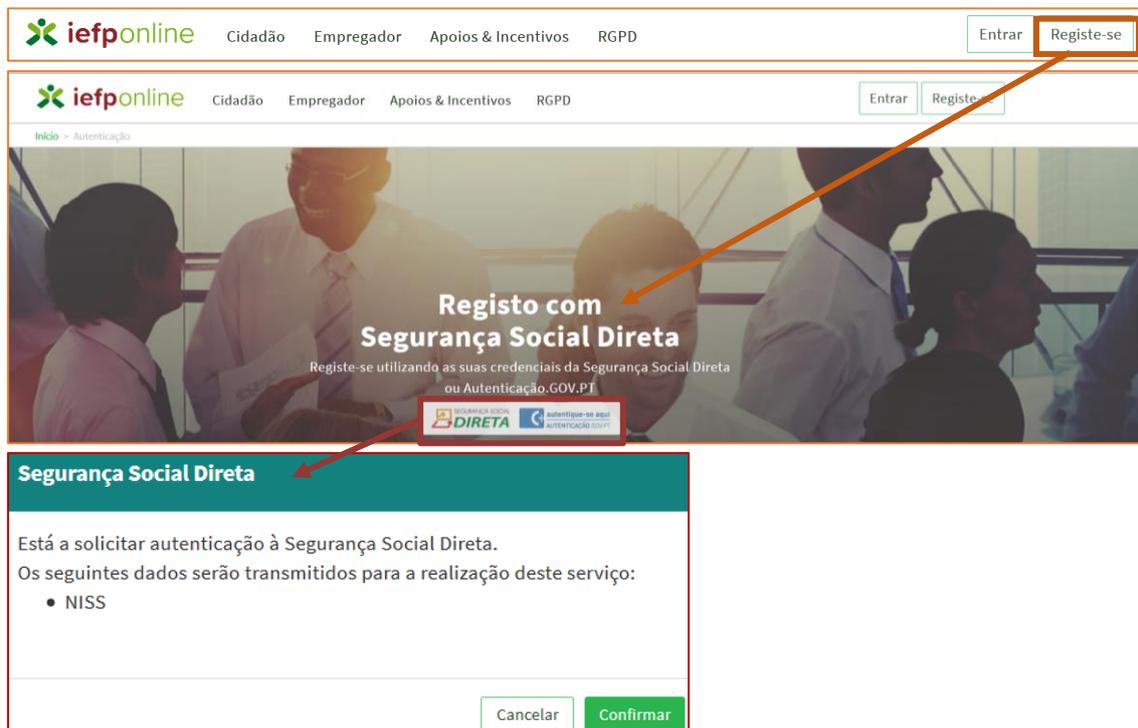


Figura 15

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

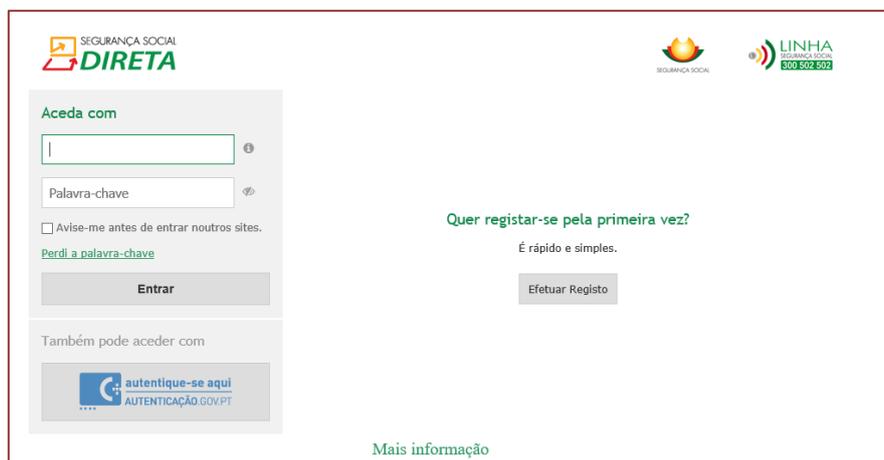


Figura 16

**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:



Figura 17

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

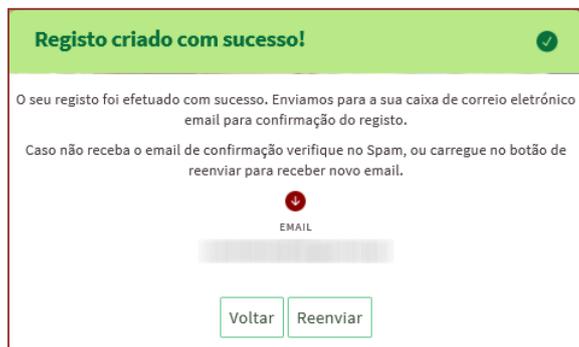


Figura 18

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](#):

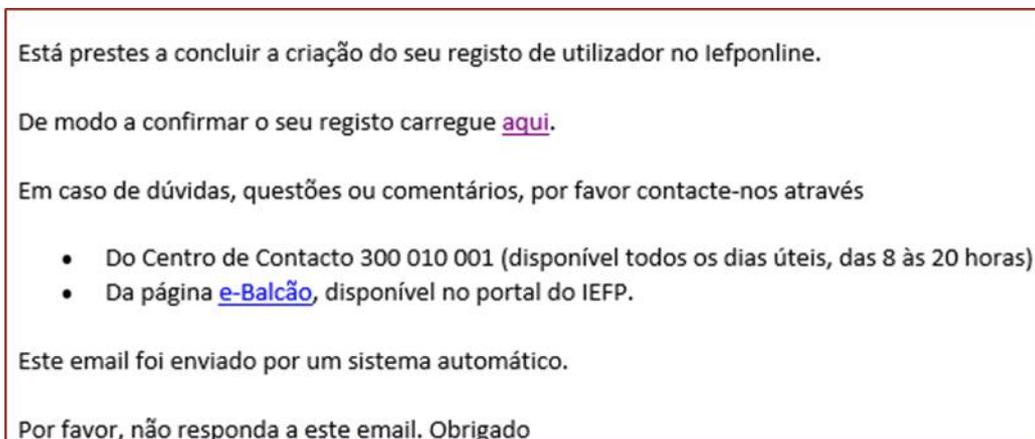


Figura 19

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



Figura 20

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



Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

## NISS iniciado por 2



Figura 22

## NISS iniciado por 1



Figura 23

## **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”:

**Vista Geral**

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** – Registrar 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 24

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

**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	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<b>Representantes</b>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 25

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

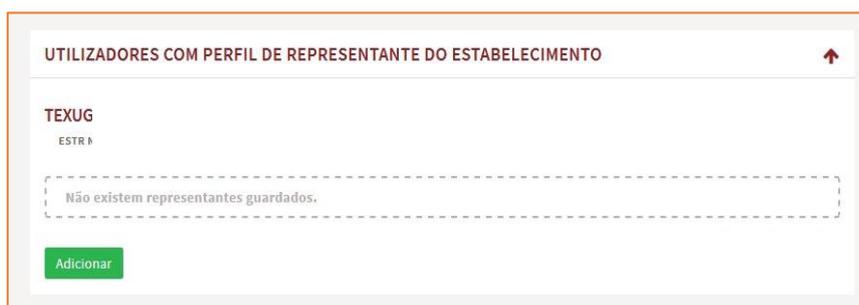


Figura 26

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

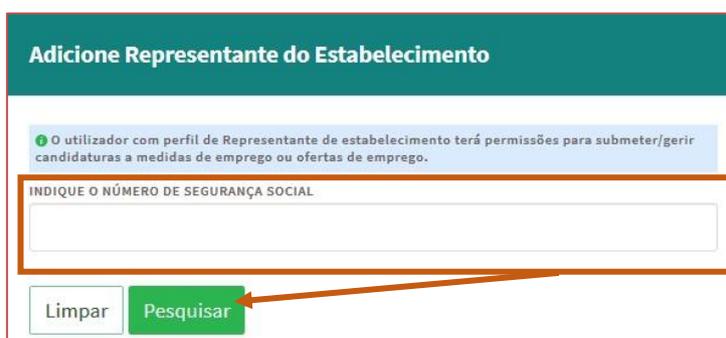


Figura 27

- 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”:

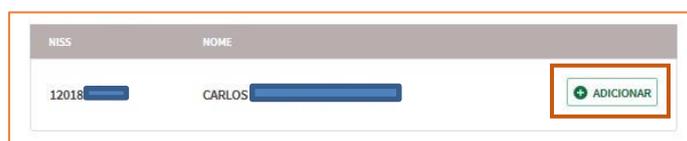


Figura 28

- 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 29**