Guia de apoio (entidades empregadoras)

A aposta do IEFP na

personalização de serviços, **simplificação**

e **desmaterialização**,

para

uma **resposta mais célere, sem custos e** de **qualidade**

INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

janeiro 2022

Índice

- O que é
- Melhorias tecnológicas
- Forma de autenticação
- Serviços disponíveis
- Definição de Perfis: Empregador/Gestor do Empregador
- Definição de Perfis: Representante
- Vista Geral
- Comunicações
- Serviço de notificações eletrónicas
- Currículos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e apoios
- *Downloads*
- Mapas de assiduidade
- Pedidos de contacto
- Agendamento online
- Melhoria contínua

O que é?

- O iefponline é o balcão único de emprego com os serviços interativos de emprego e formação profissional do IEFP, para cidadãos e empregadores.
- Totalmente gratuito para os seus utilizadores, disponível 24h por dia, 365 dias por ano.

- A entidade passa a ter dois tipos de perfis que lhe possibilitam o acesso a serviços diferenciados:
  - **Como empregador** (acessível através das credenciais da Segurança Social Direta para Números de Identificação da Segurança Social (NISS) começados por 2);
  - **Como representante** (acessível através das credenciais da Segurança Social Direta para Números de Identificação da Segurança Social começados por 1).

- Neste guia, sempre que as funcionalidades estiverem disponíveis apenas para os empregadores ou para representantes, encontrará no canto superior direito essa referência:

representante

empregador

Com a utilização do iefponline evita deslocações aos serviços de emprego, poupando tempo e dinheiro

Melhorias tecnológicas

- Novo design, mais moderno e amigável.
- Melhor usabilidade, com interface diferenciado em função do tipo de utilizador.
- Maior comodidade, acessibilidade e segurança.
- Enriquecimento das áreas pessoais dos utilizadores:
  - Possibilidade de utilização de diferentes perfis com uma só conta (Candidato, Empregador, Representante), através do registo com credenciais da Segurança Social Direta ou Chave Móvel Digital;
  - Nova funcionalidade de submissão de pedidos de contacto com o IEFP, podendo acompanhar o estado do seu contacto numa secção própria.

Forma de autenticação

Agora poderá utilizar as suas credenciais da Segurança Social Direta, ou com a Chave Móvel Digital, à semelhança de muitos outros organismos públicos.

Segurança Social Direta:

Pode utilizar as suas credenciais da Segurança Social Direta, permitindo assim aceder a este dois serviços com o seu Número de Identificação da Segurança Social (NISS).

Chave móvel digital:

Também pode recorrer à chave móvel digital, um sistema simples e seguro de autenticação dos cidadãos em portais e sítios da Administração Pública na Internet, com dois fatores de segurança:

- uma palavra-chave escolhida pelo cidadão (PIN);
- um código de segurança numérico e temporário recebido por SMS, e-mail ou mensagem direta no *Twitter* .

Pode consultar o Guia de Apoio à Credenciação disponibilizado no Portal iefponline e no Portal do IEFP (www.iefp.pt)

Serviços disponíveis

Gerir os dados da entidade	empregador
Nomear representantes e gestores	empregador
Divulgar, gerir e acompanhar as suas ofertas de emprego	representante
Consultar os currículos disponíveis e definir perfis de consulta, com possibilidade de contacto direto com os candidatos que fornecerem essa autorização	representante
Contactar e recrutar diretamente os candidatos pretendidos	representante
Comunicar os resultados do recrutamento	representante
Candidatar-se a apoios e incentivos do IEFP	representante
Gerir e acompanhar as candidaturas a apoios	representante
Receber informação sobre programas e medidas de emprego, com alertas, notificações e troca de correspondência	representante
Submeter pedidos de contacto com os serviços do IEFP:	representante
Efetuar um agendamento online	representante empregador

A qualquer hora e em qualquer lugar, o iefponline é uma porta aberta para encontrar os trabalhadores que necessita e para acesso aos apoios e incentivos que o IEFP dispõe para promover a criação e manutenção do emprego.

Sempre que no canto inferior direito do ecrã encontrar este símbolo, significa que pode ser gerado um novo pedido, como uma nova oferta de emprego, uma candidatura a medida, ou um pedido de contacto, que pode implicar o preenchimento de informação, pelo que deve sempre abrir para aceder ao novo ecrã.

Definição de perfis | Empregador/Gestor do Empregador

Área de gestão

No ecrã **Gestão de Empregador** pode:

- consultar/**alterar** dados da entidade:
  - Nome;
  - Tipo;
  - Natureza jurídica, etc.
- Nomear ou remover utilizadores com perfil de gestor do empregador.

Mantenha os dados da sua entidade atualizados.

Na **Gestão de estabelecimentos**, pode consultar, alterar e criar estabelecimentos da entidade.

Na **Gestão de representantes**, pode identificar o representante de cada um dos estabelecimentos da entidade. É este **representante** que **pode registar e gerir ofertas de emprego e candidaturas a programas e medidas.**

O representante e o gestor são pessoas singulares (NISS começado por 1), e têm que estar registados na Segurança Social Direta e no Iefponline.

Definição de perfis

Representante

Área de gestão

- **É nomeado pelo empregador ou gestor;**
- **Pode consultar/alterar** informações do empregador;
- **Gere ofertas de emprego;**
- Procede à **gestão de candidaturas** a medidas;
- Pesquisa de currículos (com possibilidade de contacto, caso os mesmos tenham autorizado);
- Efetua *download* de documentos;
- Efetua pedidos de contacto e gere as respostas dadas pelo IEFP;
- Efetua agendamento online

A sua **Área de Gestão** está agora mais funcional.

No ecrã de **Vista Geral** tem acesso às informações básicas da sua relação com o IEFP.

À esquerda do ecrã, estão listadas todas as opções disponíveis, de forma simples e direta.

Basta clicar no respetivo separador para aceder ao seu conteúdo.

Vista Geral

- Através desta área poderá Consultar e Alterar/Atualizar os dados de cada estabelecimento.
- Consultar Alertas acerca das suas candidaturas eletrónicas, podendo assim reduzir o tempo no processo de análise e decisão das mesmas.
- Consultar os candidatos encaminhados pelos Serviços de Emprego e informar sobre os resultados das respetivas entrevistas, permitindo, assim, que a contratação seja mais rápida.

A atualização constante de toda a informação da entidade registada no iefponline é fundamental para que o IEFP possa mais facilmente responder às suas expectativas e necessidades.

representante

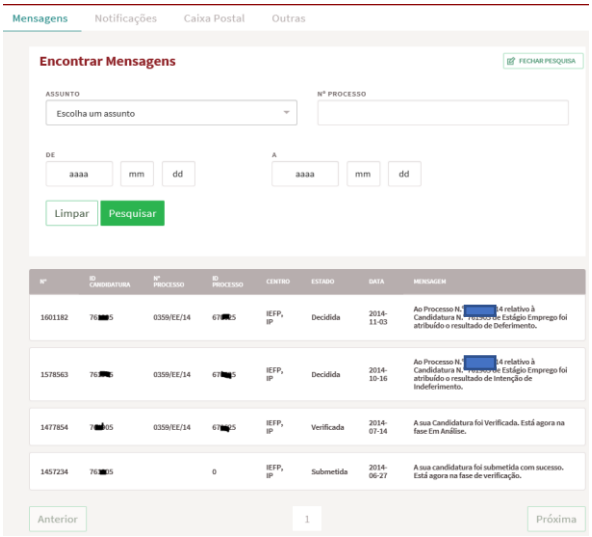
Comunicações

No menu **comunicações** poderá encontrar todas as comunicações que o IEFP lhe enviou.

Mensagens

Através das mensagens poderá acompanhar toda a evolução das candidaturas.

Recebe uma mensagem sempre que a candidatura a uma medida de apoio regista uma alteração no seu estado.



Notificações

Todas as notificações ficam disponíveis para Consulta e Impressão, após a sua leitura na Caixa Postal.

Nesta área pode também dar resposta aos Pedidos de Esclarecimento que lhe sejam colocados pelo IEFP acerca das candidaturas em análise.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

representante

Caixa Postal

- O correio eletrónico permite ganhos para quem envia e quem recebe, e tem a vantagem muito significativa de permitir fazer chegar a mensagem mais rapidamente, quando o fator tempo pode ser decisivo.

- Ao registar-se no iefponline adere automaticamente **ao Serviço de Notificações Eletrónicas**, passando a receber na sua caixa postal eletrónica, com segurança e comodidade, toda a correspondência do IEFP.

- Na secção "**Comunicações**" pode consultar as notificações enviadas pelo IEFP, assim como aceder à sua caixa postal. Desta forma, **recebe, no próprio dia,** o correio que lhe é dirigido pelo IEFP.

- Todas as comunicações enviadas pelo IEFP por meio eletrónico permanecerão arquivadas na sua área de gestão, pelo que a qualquer momento poderão ser consultadas, sendo possível saber a data em que as mesmas foram enviadas e recebidas.

- O Serviço de Notificações Eletrónicas substitui o correio enviado por via postal.

- As notificações consideram-se recebidas no momento em que acede à caixa postal eletrónica.

- Este é um serviço gratuito.

representante

Currículos

A entrada **Currículos** permite gerir as necessidades da entidade em termos de pesquisa de potenciais trabalhadores, proporcionando a possibilidade de guardar os CV mais interessantes para a entidade e ainda registar os perfis profissionais mais utilizados nas pesquisas dos mesmos.

Favoritos

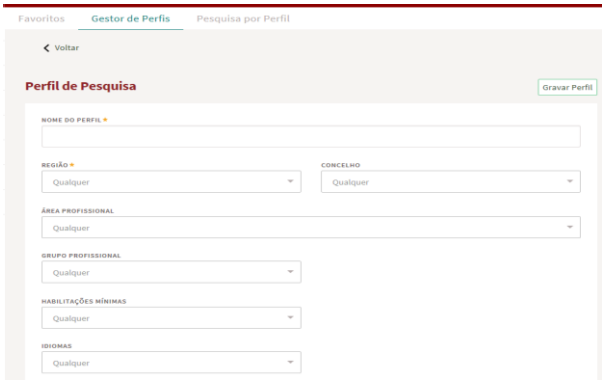
Ao adicionar aos **favoritos**, CV com interesse para a entidade, estes ficam disponíveis para que os possa consultar posteriormente.

Gestor de Perfis

Permite guardar as pesquisas de CV mais utilizadas pela entidade, e que poderão ser utilizadas sempre que necessário.

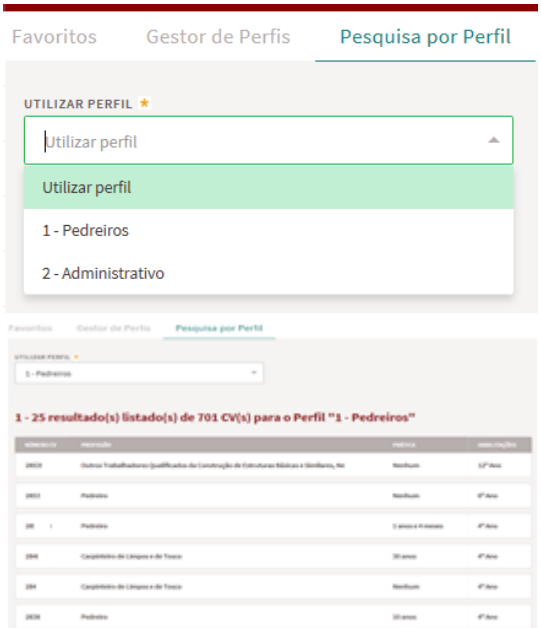
Deverá ser atribuído um nome identificativo do perfil.

Dispõe de diferentes **critérios de pesquisa:** a Região e/ou o Concelho, a Área profissional, as Habilitações mínimas e os Idiomas.



Pesquisa por perfil

Utilizando o mesmo perfil, os resultados poderão ser diferenciados, em função da atualização constante dos CV registados na nossa base de dados.



representante

Ofertas e Candidatos

Esta área permite registar e gerir as suas **ofertas de emprego**, consultar os candidatos encaminhados para as ofertas e atribuir os resultados das entrevistas.

Emprego

Visualiza todas as ofertas de emprego que comunicou ao IEFP e pode alterar dados das ofertas que ainda se encontrem no estado ativo.

Pode também consultar os dados dos candidatos que o IEFP indicou para cada uma dessas ofertas de emprego.

Acede ao ecrã para **registo** de novas **ofertas de emprego** através do **botão +.**

Atribuição de Resultados

Este ecrã apresenta todas as ofertas de emprego com a indicação do número de candidatos sem resultado. Ao aceder a cada uma das ofertas, são apresentados os elementos dos respetivos candidatos.

Para comunicar ao IEFP o resultado da entrevista, é necessário escolher um dos motivos da tabela e gravar.

representante

Candidaturas e Apoios

Na entrada **Candidaturas e Apoios** permite formalizar e gerir as suas candidaturas aos mais diversos Programas e Medidas promovidos pelo IEFP.

Emprego

Neste ecrã são listadas todas as candidaturas que apresentou a programas de apoio à criação de postos de trabalho.

Através do botão +, poderá formalizar novas candidaturas, sempre que o respetivo período de candidatura se encontre aberto.

Tenha em atenção que a candidatura a estes apoios é **precedida do registo de uma oferta de emprego**, pelo que a mesma deve estar em situação que permita a candidatura.

Estágios

Este ecrã apresenta todas as Candidaturas que apresentou a programas de estágios profissionais.

Através do botão +, poderá formalizar novas candidaturas, sempre que o respetivo período de candidatura se encontre aberto.

representante

Candidaturas e Apoios

Formação

Neste ecrã são apresentadas todas as candidaturas formalizadas a programas de apoio à formação.

Através do botão +, poderá formalizar novas candidaturas.

Outros

Neste ecrã são apresentadas todas as candidaturas formalizadas a outros programas e medidas.

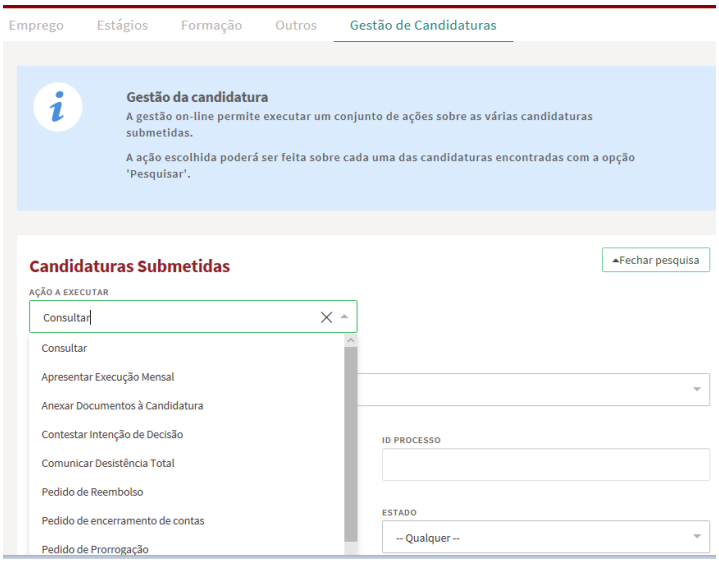
Através do botão +, poderá formalizar novas candidaturas.

Gestão de Candidaturas

Neste ecrã são apresentadas todas as Ações que podem ser efetuadas para as diversas candidaturas.

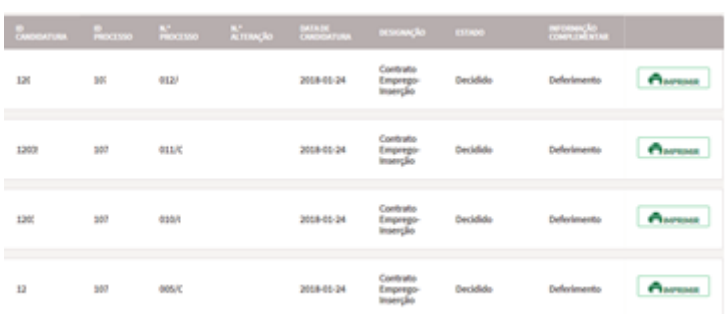
Na Ação a Executar deve ser selecionada a opção pretendida, obrigatoriamente e depois podem ainda ser utilizados outros critérios de pesquisa.

Dependendo da opção selecionada, assim terá acesso à respetiva ação sobre o processo/candidatura.



Consultar

Apresenta todas candidaturas da entidade e permite a impressão das mesmas.

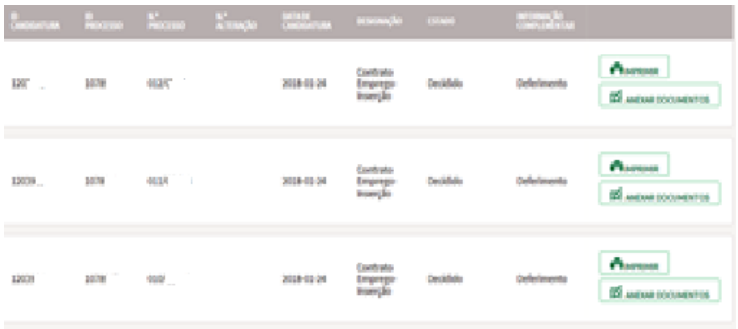


representante

Candidaturas e Apoios

Anexar documentos à Candidatura

Permite anexar e consultar todos os documentos que devem fazer parte do dossier do processo e imprimir a candidatura.

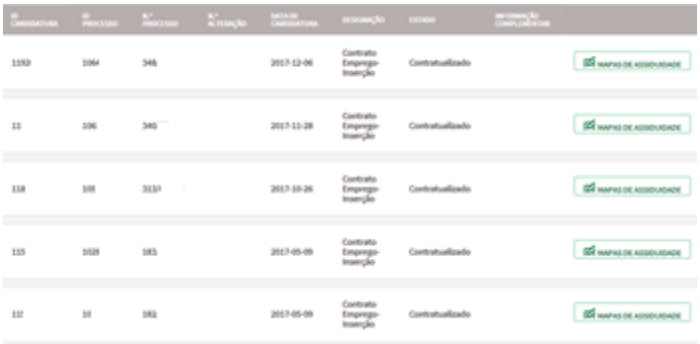


Pedido de Reembolso e Pedido de Encerramento de Contas

Permite solicitar o respetivo pedido de pagamento. Este pedido tem que ser precedido pelo preenchimento dos mapas de assiduidade correspondentes ao período solicitado. É ainda necessário que anexe os documentos comprovativos para cada uma das situações.

Mapas de assiduidade

Permite preencher os mapas de assiduidade correspondente aos processos cujo pagamento é efetuado tendo em conta a execução dos mesmos.



Os mapas de assiduidade possuem também uma entrada autónoma, na Área de Gestão

representante

Downloads

A opção **Downloads** permite obter todos os documentos que poderão ser necessários preencher e anexar às diversas candidaturas , em fase de candidatura ou ao longo da sua execução

Os documentos estão disponíveis por medida, uma vez que, embora podendo servir para o mesmo objetivo em várias medidas, existem especificidades dependendo dos normativos e regulamentos aplicáveis a cada uma.

Modelos de certificado, relatório de avaliação, relatório do tutor, declaração NEET, são exemplos dos documentos que estão disponíveis nesta área.

Os documentos estão em formato editável para que possa ser efetuado o preenchimento.

representante

Pedidos de contacto

Nos **Pedidos de Contacto**, pode contactar o IEFP, diretamente na sua Área de Gestão.

Os pedidos são imediatamente colocados para análise no nosso sistema e procuraremos que tenham uma resposta rápida.

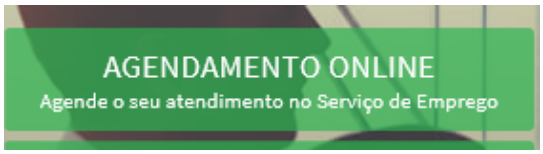
Para efetuar o contacto deve indicar o assunto, e explicar no campo "**pedido**" a situação que pretende ver esclarecida podendo também utilizar este meio para responder a alguma solicitação que lhe tenha sido feita.

Receberá nesta mesma página a resposta do IEFP.

Pode acompanhar a evolução dos seus pedidos e respetivas respostas nesta secção.

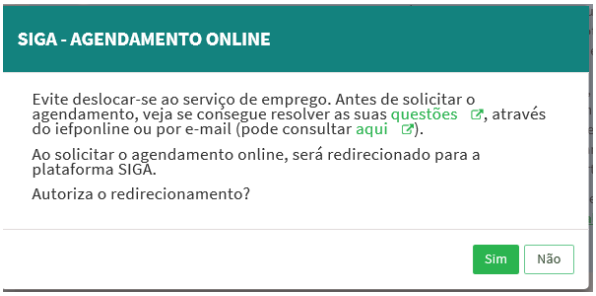
Estes pedidos permanecerão no histórico, podendo ser consultados em qualquer momento.

Agendamento online



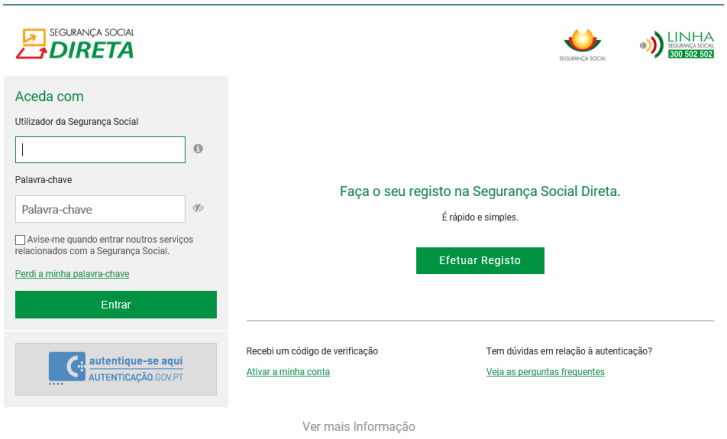
O agendamento online pode ser efetuado através da página de entrada do iefponline, ou no separador **Agendamento Online** na área de gestão do candidato.

Ao escolher essa opção é direcionado para a plataforma do SIGA:



Após autenticação faz a marcação/agendamento no portal SIGA.

É feita confirmação dos dados e efetuado envio para sms ou e-mail.



Atualização e melhoria contínua

Estamos a desenvolver mais e melhores serviços online …

Visite-nos em

https://iefponline.iefp.pt

e utilize, a qualquer hora e em qualquer lugar, todos os serviços que ali se encontram à sua disposição.

Para esclarecimento de dúvidas, contacte-nos, através do E Balcão, ou da nossa linha de atendimento, para o número 300 010 001 ou 215 803 555, disponível todos os dias úteis, das 9h às 19h.