



Lisb@20<sup>20</sup>



# **Prémio ao Emprego**

## **Guia de Apoio à apresentação do pedido de apoio**

## ÍNDICE

Procedimentos para solicitar o pedido de apoio .....	3
1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline .....	3
2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	3
3º Registrar a oferta de emprego .....	3
4º Apresentar o pedido de apoio .....	7
 ANEXOS .....	 14
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	15
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	20

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

## Procedimentos para solicitar o pedido de apoio

Para apresentação do pedido de apoio ao Prémio ao Emprego é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

### No Portal iefponline

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá registar a oferta de emprego e apresentar e gerir as candidaturas da entidade
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado
- Registrar a oferta de emprego
- Preencher o formulário e submeter a candidatura

### 1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para registo da oferta de emprego e apresentação de candidatura a entidade e o seu representante (que é 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.

### 2º - 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.

### 3º Registrar a oferta de emprego

Para registar a oferta de emprego, na área de gestão do iefponline, **deve** em primeiro lugar **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplos a seguir apresentados:

[Se a autenticação for efetuada como utilizador e palavra passe](#)



A imagem mostra duas partes da interface do portal iefponline. À esquerda, uma janela de autenticação com o título "Autenticação Utilizador e Palavra-passe" e o texto "Autentique-se com as suas credenciais de utilizador". Abaixo, há um botão "Autentique-se". À direita, a página "Escolha o perfil de utilização" apresenta uma seção de "Informação" com um ícone de 'i' e o texto: "Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal." Abaixo, há uma seção para "REPRESENTANTE" com o subtítulo "REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE". Um link "EMPRESA, SA" está visível, com uma seta verde apontando para ele.

Figura 1

## Se a autenticação for efetuada através da Segurança Social Direta



**Autenticação Segurança Social Direta**  
Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

**Escolha o perfil de utilização**

**Informação**  
Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.

**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](#)

**REPRESENTANTE**  
REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE

**REPRESENTANTE**

**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](#)

Figura 2

## Registo da oferta de emprego

Após ter escolhido o perfil de representante, é então necessário seleccionar a opção **Ofertas e Candidatos** e, de seguida, “clique” no símbolo 



Início > Área de Gestão > Ofertas e Candidatos

**Área de Gestão** **Ofertas e Candidatos**

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

**Emprego** Atribuição de Resultados

Anular Visualizar Alterar

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
<input type="checkbox"/>	588936754	2019-12-31	Activa					
<input type="checkbox"/>	588936756	2019-12-31	Activa					
<input type="checkbox"/>	588923447	2019-09-10	Histórico					
<input type="checkbox"/>	894071	2019-08-16	Invalidado					oferta existente e em divulgação
<input type="checkbox"/>	875670	2019-04-30	Invalidado					Lapso no registo da oferta, a

Figura 3

A seguir deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Escolher a opção **Ofertas de Emprego**:



Figura 4

- Indicar o **Nível 1** ou o **Nível 2** de intermediação do IEFP relativamente à oferta:

Início > Área de Gestão > Registo de Oferta de Emprego



Figura 5

- Efetuar o preenchimento dos vários separadores apresentados:

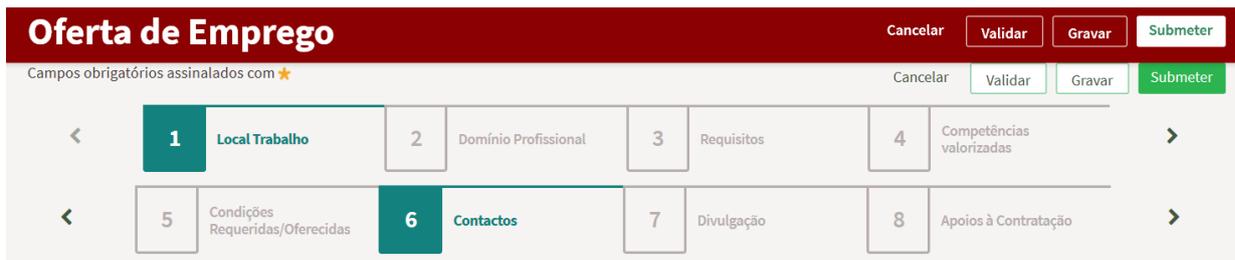


Figura 6

- No último separador apresentado escolher a opção “Nenhuma medida”:



Figura 7

### IMPORTANTE!

O registo da oferta de emprego é um momento prévio à apresentação do pedido de apoio que terá obrigatoriamente de ser efetuada nos momentos e moldes previstos na Portaria e Regulamentos aplicáveis.

## Validação da oferta de emprego



ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
<input type="checkbox"/>	820535	2019-02-07	Em Validação	-	-	-
<input type="checkbox"/>	820336	2019-02-07	Em Validação	-	-	-

Figura 8

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEFP, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão de cada entidade a oferta constará na lista de ofertas registadas com o estado “Em Validação”.

A validação da oferta de emprego é essencial para se garantir o cumprimento dos requisitos legais e é uma tarefa efetuada com celeridade. Pode, a qualquer momento, consultar o estado em que se encontra a oferta de emprego que registou, na sua área de gestão.

Após o registo da oferta e do respetivo tratamento pelo IEFP, a entidade promotora deve comunicar a admissão do candidato ao IEFP, preferencialmente, na sua área de gestão, na opção Ofertas e candidatos >Atribuição de resultados anexando a respetiva digitalização no campo Comunicação de Resultados de Apresentação”.



ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
<input type="checkbox"/>								

Figura 9

Comunicação de Resultados de Apresentação

1 - 3 resultado(s) listado(s) de 3 oferta(s)

N.º OFERTA	ESTADO	ATRIBUIR RESULTADO	PROFISSÃO	LOCAL DE TRABALHO
5	Histórico	0	FISIOTERAPEUTA	U.F. DE APÚLIA E FÃO

Figura 10

Comunicação de Resultados de Apresentação

N.º OFERTA: [input field]

PROFISSÃO: FISIOTERAPEUTA

LOCAL DE TRABALHO: U.F. DE APÚLIA E FÃO

1 - 1 resultado(s) listado(s) de 1 candidato(s)

ID CANDIDATO	NIF CANDIDATO	NOME CANDIDATO	ATRIBUIR RESULTADO
			<input type="button" value="ATRIBUIR RESULTADO"/>

Anterior Próxima

Informamos que **não continuamos** interessados na apresentação de mais candidatos.

Figura 11

Em alternativa, estes resultados podem ser comunicados através dos seguintes meios:

- Via postal, para o endereço do Centro de Emprego ou do Centro de Emprego e Formação Profissional respetivo;
- Presencialmente, no Centro de Emprego ou no Centro de Emprego e Formação Profissional respetivo.

#### 4º Apresentar o pedido de apoio

A apresentação do pedido de apoio ao Prémio ao Emprego é apresentada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal do IEFP ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)).



The screenshot shows the iefponline website with navigation links for Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, and RGPD. It features a search bar with filters for 'Profissão' (set to FISIOTERAPEUTA) and 'Local de Trabalho' (set to PORTUGAL CONTINENTAL / Concelho). A statistics panel on the right displays: EMPREGADORES: 448554; CIDADÃO: 1214; OFERTAS DE EMPREGO: 2170; OFERTAS DE ESTÁGIO: 692; OFERTAS DE FORMAÇÃO: 692. A 'Validação de Documentos' button is highlighted with a red box.

Figura 12

Para acesso ao respetivo formulário, após ter escolhido o [perfil de utilização como representante](#) (ver Figuras 1 e 2), pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Na sua área de gestão, no separador **Emprego**, da opção **Candidaturas e Apoios**, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher **Estágios – Prémio ao Emprego**:



ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
123				2019-12-04	CONVERTE +	Submetido	

Figura 13

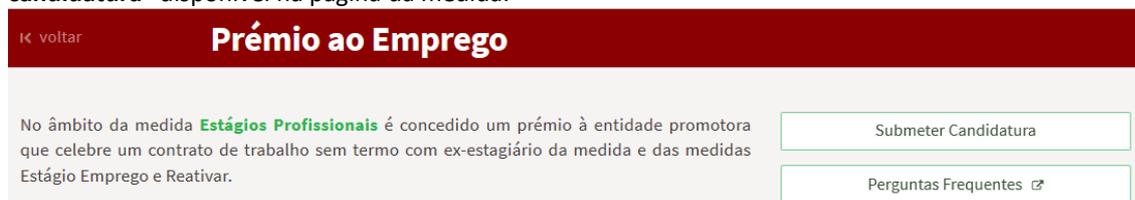
OU

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Ao Emprego**, escolher a medida:



Figura 14

O acesso ao formulário para apresentação do pedido de apoio é efetuado através do botão “**Submeter candidatura**” disponível na página da medida.



**Prémio ao Emprego**

No âmbito da medida **Estágios Profissionais** é concedido um prémio à entidade promotora que celebre um contrato de trabalho sem termo com ex-estagiário da medida e das medidas Estágio Emprego e Reativar.

[Submeter Candidatura](#)

[Perguntas Frequentes](#)

Figura 15

Ao escolher a opção “Submeter Candidatura”, se não possuir contratos de trabalho em condições de serem apresentados em pedidos de apoio, é apresentada a seguinte mensagem:

## Candidatura Estágios Profissionais - Prémio ao Emprego

Não existem contratos de trabalho ao abrigo das Medidas Estágios Emprego, Reativar e Medida Estágios Profissionais em condições para apresentar pedidos de apoio.

Figura 16

**IMPORTANTE!** – Para apresentação do pedido de apoio são considerados os ex-estagiários

- Para os quais foi registada no iefponline [oferta de emprego de nível 1 ou 2](#);
- Com contratos iniciados após a data de conclusão do estágio;
- Em que o início do contrato já foi comunicado ao IEFP.

Se existirem contratos de trabalho em [condições](#) de serem apresentados em pedidos de apoio, é apresentado o formulário seguinte no qual deve, **obrigatoriamente**:

- Identificar o ex-estagiário que contratou, através da lista apresentada com os nomes dos mesmos nas [condições acima referidas](#);
- Anexar o ficheiro do contrato de trabalho sem termo respetivo:

## Candidatura Estágios Profissionais - Prémio ao Emprego

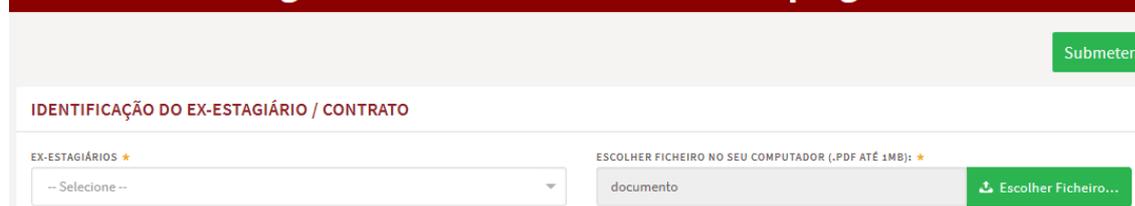


Figura 17

- Selecionar o **Distrito, Concelho e Freguesia** nos quais esse ex-estagiário irá efetuar a atividade profissional;
- Indicar qual a **retribuição base do contrato sem termo** (em euros) do ex-estagiário:



Figura 18

- Selecionar a **Área Profissional**, **Grupo Profissional** e **Profissão** nas listas respetivas:

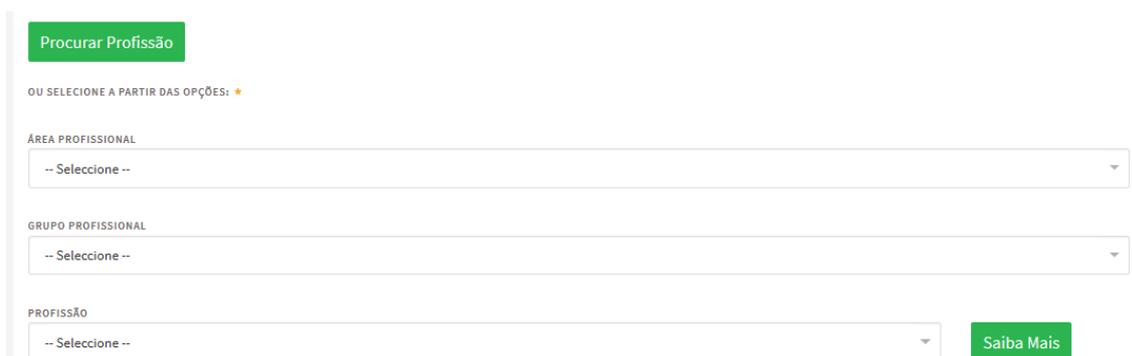


Figura 19

### EM ALTERNATIVA

- Utilizar o botão **Procurar Profissão** que lhe permite efetuar uma pesquisa através de palavras:



Figura 20

Após escrever a palavra da profissão pretendida e acionar o botão **Procurar** são apresentadas todas as profissões que contêm a mesma:



Figura 21

Se pretender efetuar nova pesquisa da Profissão deve utilizar o botão **Voltar**.



Figura 22

Se pretender uma das profissões apresentadas, deve seleccioná-la e utilizar o botão **Selecionar**, de modo a que todos os campos a seguir apresentados fiquem preenchidos.



Figura 23

Depois de ter preenchido toda a informação anteriormente referida, deve utilizar o botão **Adicionar**, de modo a que a tabela abaixo fique totalmente preenchida para o ex-estagiário que seleccionou da lista respetiva.

NOME	NIF	ID PROCESSO	DATA DE FIM DE CONTRATO	CONTRATO	FREGUESIA DO PT	RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO	PROFISSÃO	OFERTA DE EMPREGO Nº
HENRIQUE	123456789	123456	15-12-2019					588111111

Figura 24

**IMPORTANTE!** – Se pretender indicar mais do que um ex-estagiário, deve efetuar, para cada um deles, os procedimentos anteriormente descritos.

De seguida é necessário indicar que concorda com as condições constantes na Declaração apresentada no formulário e acionar o botão **Submeter**.

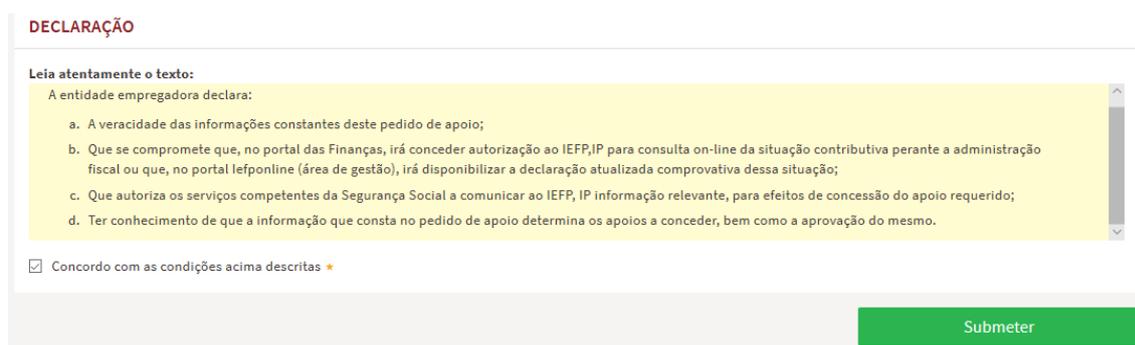


Figura 25

## Submissão do pedido de apoio

Ao carregar no botão “Submeter” é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:



Figura 26

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:

**Candidatura Registada**✓

Medida Prémio Emprego

↓

A candidatura foi submetida com sucesso  
tendo sido atribuído o n.º 138.

Voltar à página de Candidaturas e Apoios

Figura 27

## Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do Prémio ao Emprego, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas.

## Candidaturas e Apoios

EmpregoEstágiosFormaçãoOutrosGestão de Candidaturas

i

### 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
1381444	0			2019-12-19	Prémio ao Emprego	Submetido	<div style="border: 2px solid #800000; padding: 2px; display: inline-block;"><span style="color: #800000;">🖨️ IMPRIMIR</span></div>

Figura 28

A impressão do pedido de apoio apresentado corresponderá ao modelo da figura da página seguinte.



**Identificação do pedido de apoio**

**Id de candidatura:** 4444444      **Data de submissão:** 2019.12.19

**Identificação da entidade**

**NIPC/NIF:** 111111111

**Denominação social/Nome:** ENTIDADE, S.A.

**Ex-estagiários e contratos**

Nome	NIF	Contrato de Estágio		Freguesia do PT	Retribuição base do contrato sem termo	Profissão	Oferta de emprego nº
		Id de Processo	Data de Fim				
NOME	123123123	111111	2016.08.31	FREGUESIA	800	Outro Pessoal de Apoio de Tipo Administrativo, Ne	123456789

**Declaração**

A entidade empregadora declara:

- a) A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- b) Que se compromete que, no portal das Finanças, irá conceder autorização ao IEFP/IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou que, no portal Iefponline (área pessoal), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa situação;
- c) Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- d) Ter conhecimento de que a informação que consta no pedido de apoio determina os apoios a conceder, bem como a aprovação do mesmo.

Li e aceito

# 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:

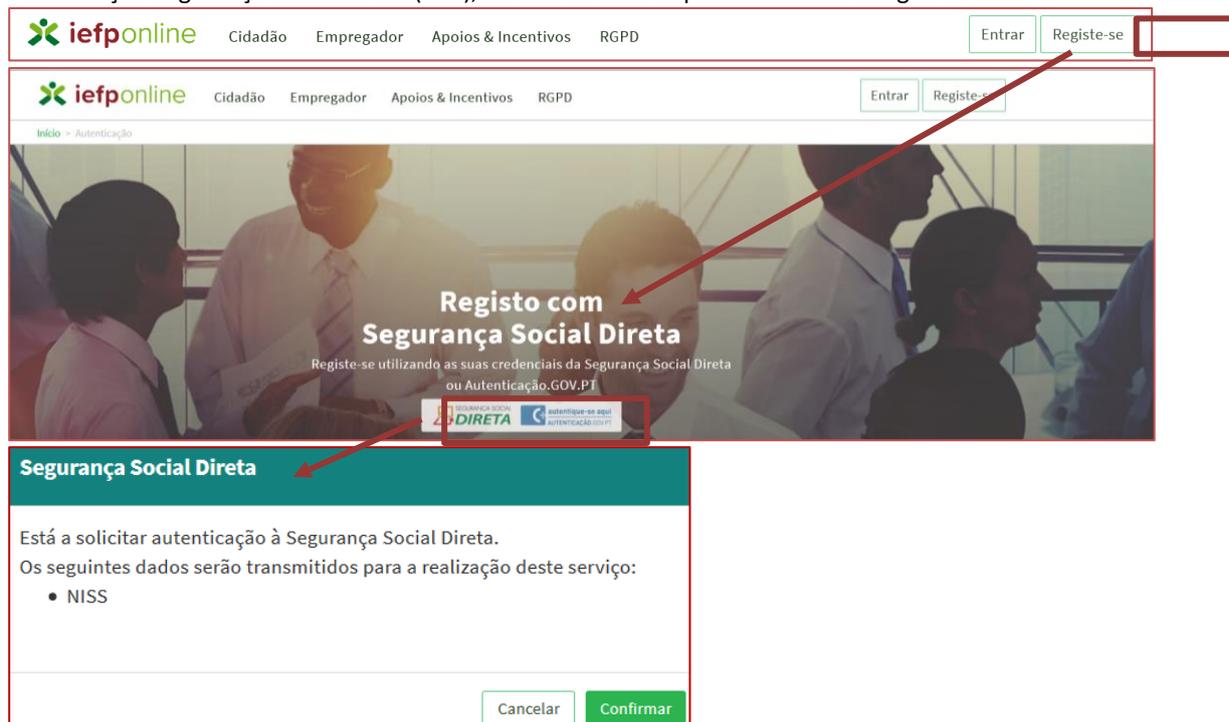


Figura 30

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

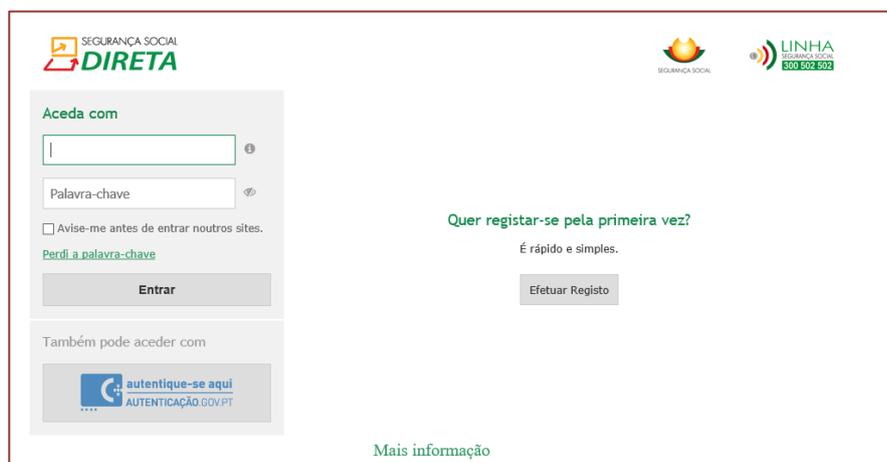


Figura 31

**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 32

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

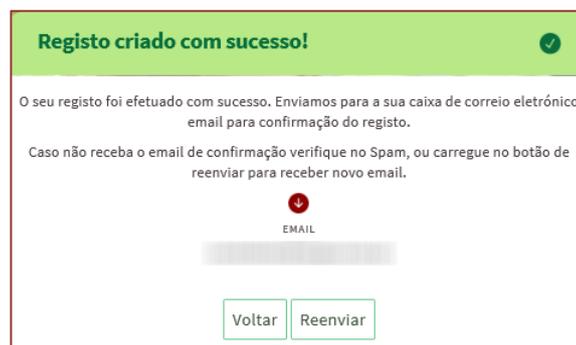


Figura 33

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

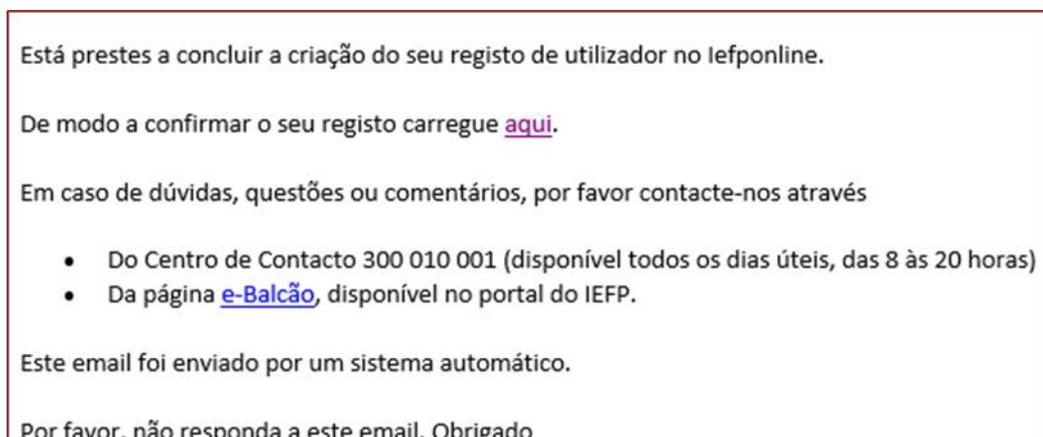


Figura 34

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



Figura 35

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



Figura 36

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

**NISS iniciado por 2**



Figura 37

## NISS iniciado por 1

### Escolha o perfil de utilização

**Atenção**

Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**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](#)

**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](#)



Figura 38

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

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”:



Figura 39

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



Figura 40

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

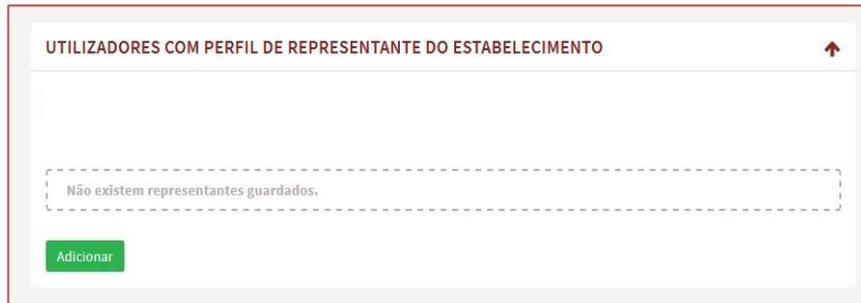


Figura 41

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

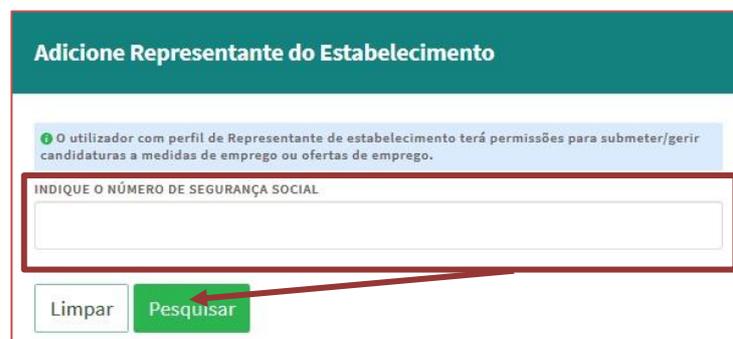


Figura 42

- 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”:

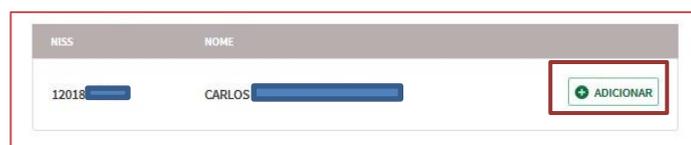


Figura 43

- 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](#).

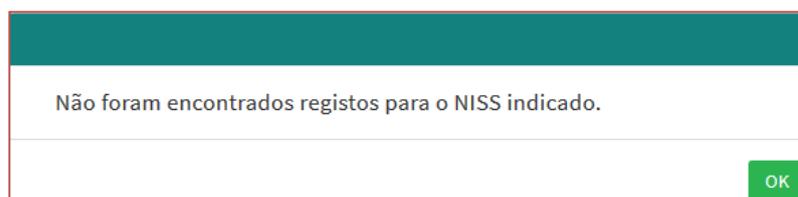


Figura 44