



# **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial**

**e**

# **Apoio simplificado para microempresas à manutenção dos postos de trabalho**

**Guia de Apoio**

**à apresentação de candidaturas**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	4
Obter os modelos da documentação a apresentar na candidatura .....	4
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura .....	5
Preenchimento do formulário.....	8
Submeter a candidatura.....	11
Gestão de Candidaturas .....	11
ANEXOS .....	14
ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	15
ANEXO 2 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline .....	17
ANEXO 3 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	22

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura às medidas **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial** e **Apoio simplificado para microempresas à manutenção dos postos de trabalho** é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal do iefponline:

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- Apresentar a candidatura através do envio, de uma só vez, de toda a documentação obrigatória, indicando as medidas em que teve apoios anteriores ("Lay-Off Simplificado" e/ ou "Apoio à Retoma Progressiva") e a data de fim do(s) apoio(s) respetivo(s).

### Importante!

A candidatura apenas pode ser apresentada:

- se a **entidade estiver devidamente validada pelo IEFP** após ter realizado o registo no iefponline, pelo que é necessário que **o registo seja efetuado atempadamente antes do fecho das candidaturas**.
- pela **sede da entidade**, que deve **localizar-se em Portugal Continental\***.

\*Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma deve ser efetuada pelo Gestor de Empregador nos "Dados de Estabelecimento".

## Documentação a apresentar na candidatura

- Requerimento
- Termo de aceitação
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação contributiva e tributária perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira
- Certidão Contabilista Certificado, **apenas** para entidades com menos de 10 trabalhadores e que tenham beneficiado do Lay-Off Simplificado e ou do Apoio à Retoma Progressiva apenas no ano de 2020.

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, 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 1](#) deste Guia**.

## Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 2](#) 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.

## Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste documento.

## Obter os modelos da documentação a apresentar na candidatura

Os modelos do requerimento, do termo de aceitação e da certidão do Contabilista Certificado (quando aplicável), a apresentar na candidatura ([ver documentação](#)) encontram-se disponíveis na área de gestão do iefponline, na opção Downloads:



Figura 1



Figura 2

Deve gravar esses documentos no seu computador, preenchê-los e imprimi-los para assinatura. De seguida, deve digitalizar, individualmente, cada documento assinado para o seu computador em formato \*.pdf para apresentação da candidatura.

**Importante!** - No caso de assinatura eletrónica SCAP (Sistema de Certificação de Atributos Profissionais) deve ser apresentado o ficheiro \*.pdf assinado, não se aplicando a impressão e digitalização.

## Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura ao **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial** e ao **Apoio simplificado para microempresas à manutenção dos postos de trabalho** é efetuada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do [iefponline](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação:



Figura 3

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, 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 4

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Emprego”, “clique” no símbolo  , e selecionar a medida pretendida:



Figura 5

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Medidas COVID-19”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante:



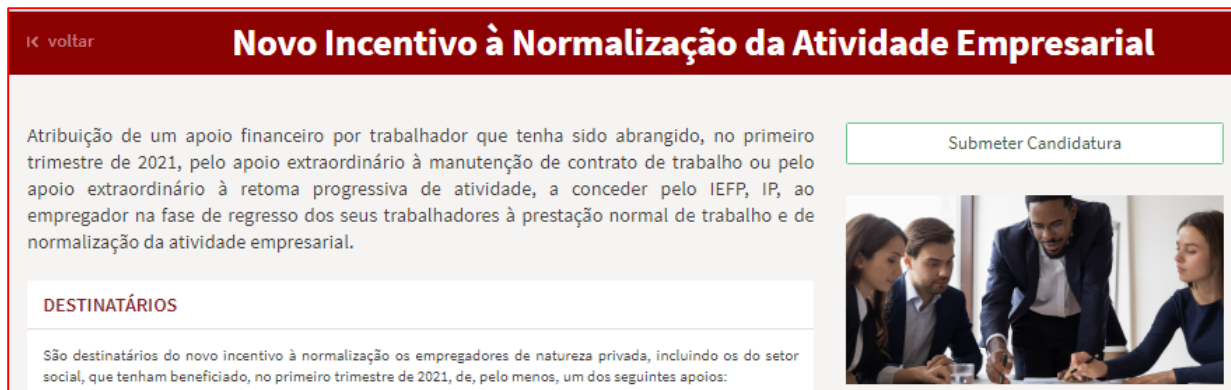
Figura 6

Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida pretendida:



Figura 7

4º De seguida, acionar o botão “Submeter Candidatura” na página da medida que escolheu no passo anterior:



[voltar](#)

## Novo Incentivo à Normalização da Atividade Empresarial

Atribuição de um apoio financeiro por trabalhador que tenha sido abrangido, no primeiro trimestre de 2021, pelo apoio extraordinário à manutenção de contrato de trabalho ou pelo apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade, a conceder pelo IEFP, IP, ao empregador na fase de regresso dos seus trabalhadores à prestação normal de trabalho e de normalização da atividade empresarial.

[Submeter Candidatura](#)

**DESTINATÁRIOS**

São destinatários do novo incentivo à normalização os empregadores de natureza privada, incluindo os do setor social, que tenham beneficiado, no primeiro trimestre de 2021, de, pelo menos, um dos seguintes apoios:




Figura 8



[voltar](#)

## Apoio Simplificado para Microempresas à Manutenção dos Postos de Trabalho

Atribuição de um apoio financeiro, a conceder pelo IEFP, IP, às microempresas em situação de crise empresarial que tenham beneficiado, apenas em 2020, do apoio extraordinário à manutenção de contrato de trabalho ou do apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade, tendo em vista a manutenção dos postos de trabalho e a atenuação de situações de crise empresarial.

[Submeter Candidatura](#)

**DESTINATÁRIOS**

São destinatários do apoio simplificado os empregadores de natureza privada, incluindo os do setor social, considerados microempresas em situação de crise empresarial, que tenham beneficiado no ano de 2020 de, pelo menos, um dos seguintes apoios:



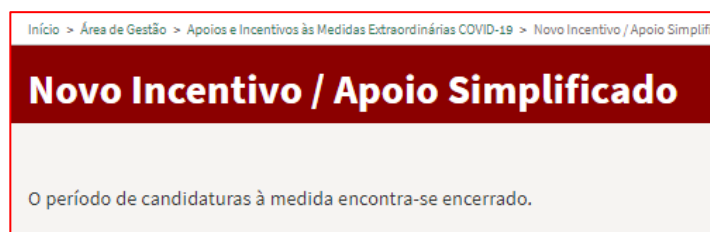
Figura 9

### Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas e apenas para entidades privadas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

Durante o fecho do período de candidaturas, ao efetuar o acesso ao formulário de candidatura é emitida a mensagem abaixo, não sendo possível efetuar a submissão de candidaturas:



[Início](#) > [Área de Gestão](#) > [Apoios e Incentivos às Medidas Extraordinárias COVID-19](#) > [Novo Incentivo / Apoio Simplificado](#)

## Novo Incentivo / Apoio Simplificado

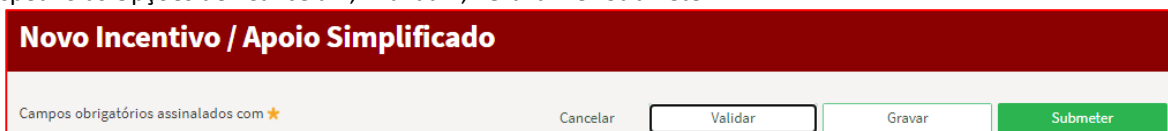
O período de candidaturas à medida encontra-se encerrado.

Figura 10

## Preenchimento do formulário

O formulário de candidatura é comum às Medidas Novo incentivo à normalização da atividade empresarial e Apoio simplificado para microempresas à manutenção dos postos de trabalho, não sendo indicada em sede de candidatura a Medida pretendida, uma vez que será o IEPF a verificar em sede de tratamento da mesma a medida para a qual a entidade reúne condições de acesso, sendo os apoios atribuídos em função dessas condições.

O formulário para apresentação de candidatura é constituído por dois separadores, tendo no topo do ecrã respetivo as Opções de “Cancelar”, “Validar”, “Gravar” e “Submeter”:



Novo Incentivo / Apoio Simplificado

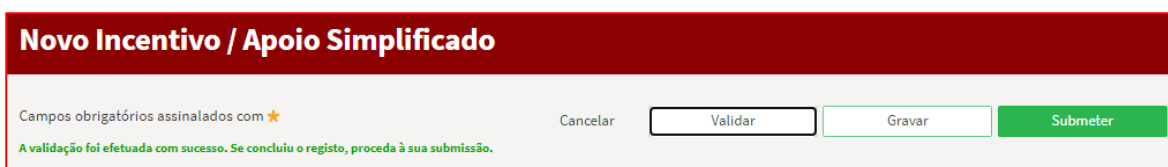
Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

Figura 11

As opções acima referidas permitem:

1. **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página da medida;
2. **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:



Novo Incentivo / Apoio Simplificado

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

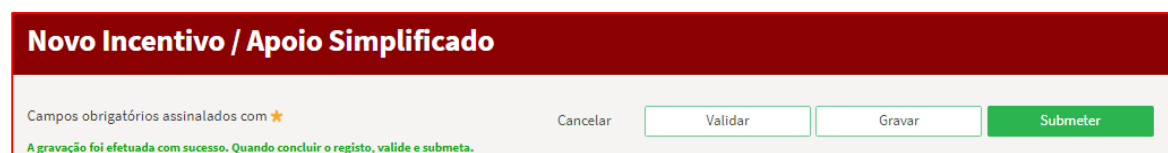
A validação foi efetuada com sucesso. Se concluiu o registo, proceda à sua submissão.

Figura 12

### Importante!

A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.

3. **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Novo Incentivo / Apoio Simplificado

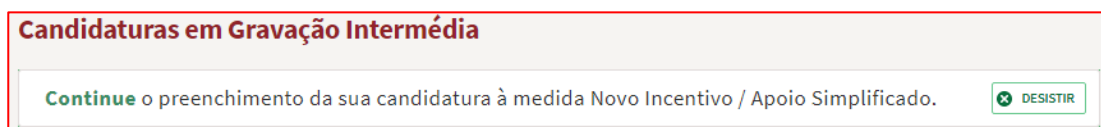
Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.

Figura 13

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura (pelo utilizador ou automaticamente) e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:



Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura à medida Novo Incentivo / Apoio Simplificado.



## Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura à medida Novo Incentivo / Apoio Simplificado, gravado automaticamente às 11:20:05 do dia 2021-04-09. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESISTIR

Figura 14

### Importante!

A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

4. **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

No ecrã de apresentação da candidatura, em primeiro lugar, deve indicar as Medidas de Apoio de que beneficiou anteriormente e as datas respetivas de fim do apoio:



**Novo Incentivo / Apoio Simplificado**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

**MEDIDAS DE APOIO DE QUE BENEFICIOU ANTERIORMENTE**

LAY-OFF SIMPLIFICADO ★	DATA DE FIM DO APOIO ★
Sim	2020 - 04 - 01
APOIO À RETOMA PROGRESSIVA ★	DATA DE FIM DO APOIO ★
Sim	2020 - 08 - 01

Figura 15

Não é possível apresentar candidatura se não beneficiou de nenhuma das medidas abaixo indicadas:



**Novo Incentivo / Apoio Simplificado**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

**MEDIDAS DE APOIO DE QUE BENEFICIOU ANTERIORMENTE**

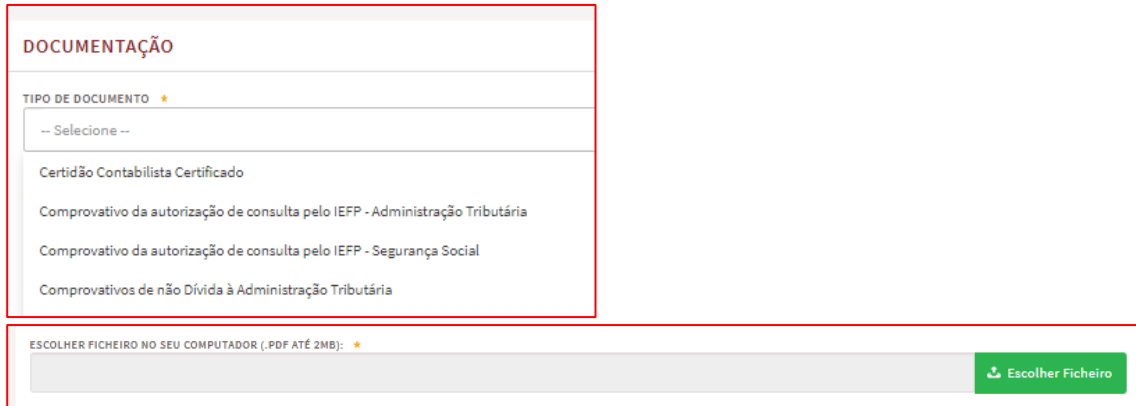
Para apresentar candidatura, deve ter beneficiado de pelo menos uma das medidas.

LAY-OFF SIMPLIFICADO ★	DATA DE FIM DO APOIO
Não	AAAA - MM - DD
APOIO À RETOMA PROGRESSIVA ★	DATA DE FIM DO APOIO
Não	AAAA - MM - DD

Figura 16

Para efetuar a candidatura deve também anexar todos os documentos requeridos (com tamanho igual ou inferior a 2 MB e em formato \*.pdf) efetuando os seguintes procedimentos, no separador “Documentação”:

- Escolhendo o tipo de documento e o ficheiro;



The screenshot shows the 'DOCUMENTAÇÃO' section of a web form. It features a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' with the following options: 'Certidão Contabilista Certificado', 'Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Administração Tributária', 'Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Segurança Social', and 'Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária'. Below this is a file upload area with the text 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.PDF ATÉ 2MB):' and a green button labeled 'Escolher Ficheiro'.

Figura 17

- Acionando o botão “Adicionar documento”.

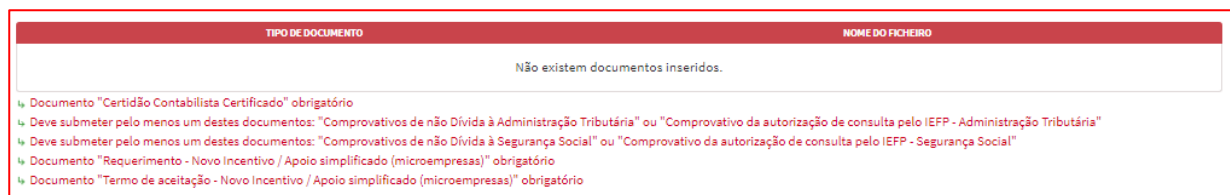


This screenshot shows the 'DOCUMENTAÇÃO' section after a document type has been selected. The dropdown menu now displays 'Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Administração Tributária'. The file upload area shows a file named 'Certidões pagamentos.pdf' and a green button labeled 'Escolher Ficheiro'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Adicionar Documento'.

Figura 18

**Importante! Os procedimentos das figuras 17 e 18 devem ser efetuados tantas vezes quanto os tipos de documento a anexar à candidatura.**

Ao validar ou submeter a candidatura, se não tiver anexado toda a documentação obrigatória é emitida mensagem com toda a informação em falta, conforme exemplo:



The screenshot shows a message box with a red border. The message reads: 'Não existem documentos inseridos.' Below the message, there is a list of required documents with checkboxes: 'Documento "Certidão Contabilista Certificado" obrigatório', 'Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Administração Tributária"', 'Documento "Requerimento - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)" obrigatório', and 'Documento "Termo de aceitação - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)" obrigatório'.

Figura 19

Os documentos que for adicionando ficam disponíveis na tabela dos documentos já anexados à candidatura:



The screenshot shows a table with two columns: 'TIPO DE DOCUMENTO' and 'NOME DO FICHEIRO'. The table contains one row with the following data: 'Requerimento - Novo Incentivo / Apoio simplificado (microempresas)' and 'Requerimento.pdf'. To the right of the table, there is a green button labeled 'Remover'.

Figura 20

**Se pretender substituir o ficheiro já adicionado à tabela dos documentos deve “clique” em remover e voltar a adicionar o documento removido.**

## Submeter a candidatura

Após ter preenchido a informação sobre as Medidas em que teve apoios anteriores e anexado toda a [documentação](#), deve carregar no botão “Submeter”, sendo emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

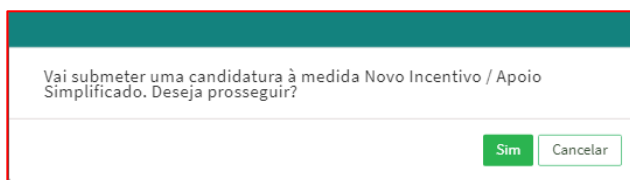


Figura 21

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

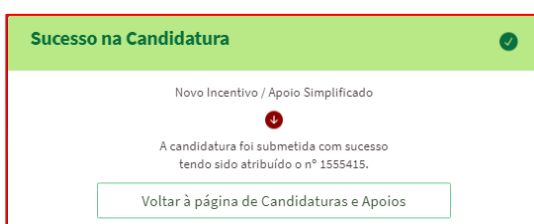


Figura 22

**IMPORTANTE!** Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue nova submissão, se a candidatura anterior estiver no Estado Submetido, será invalidada pelo IEFP.

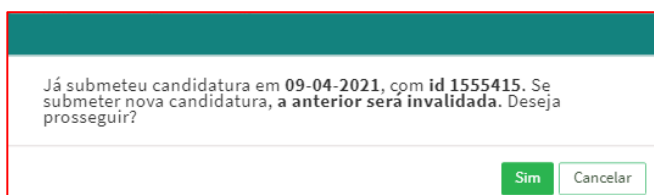


Figura 23

## Gestão de Candidaturas

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, são listadas as candidaturas ao **Novo incentivo à normalização da atividade empresarial** e ao **Apoio simplificado para microempresas à manutenção dos postos de trabalho**, sendo possível imprimir a mesma em “Gestão de Candidaturas”.



Figura 24

Na opção “Gestão de Candidaturas” é também possível **anexar documentação à candidatura já apresentada**. Para o efeito, a mesma deve encontrar-se no **Estado “Verificado”**, devendo efetuar os seguintes passos:

- Clicar em “Abrir pesquisa”:



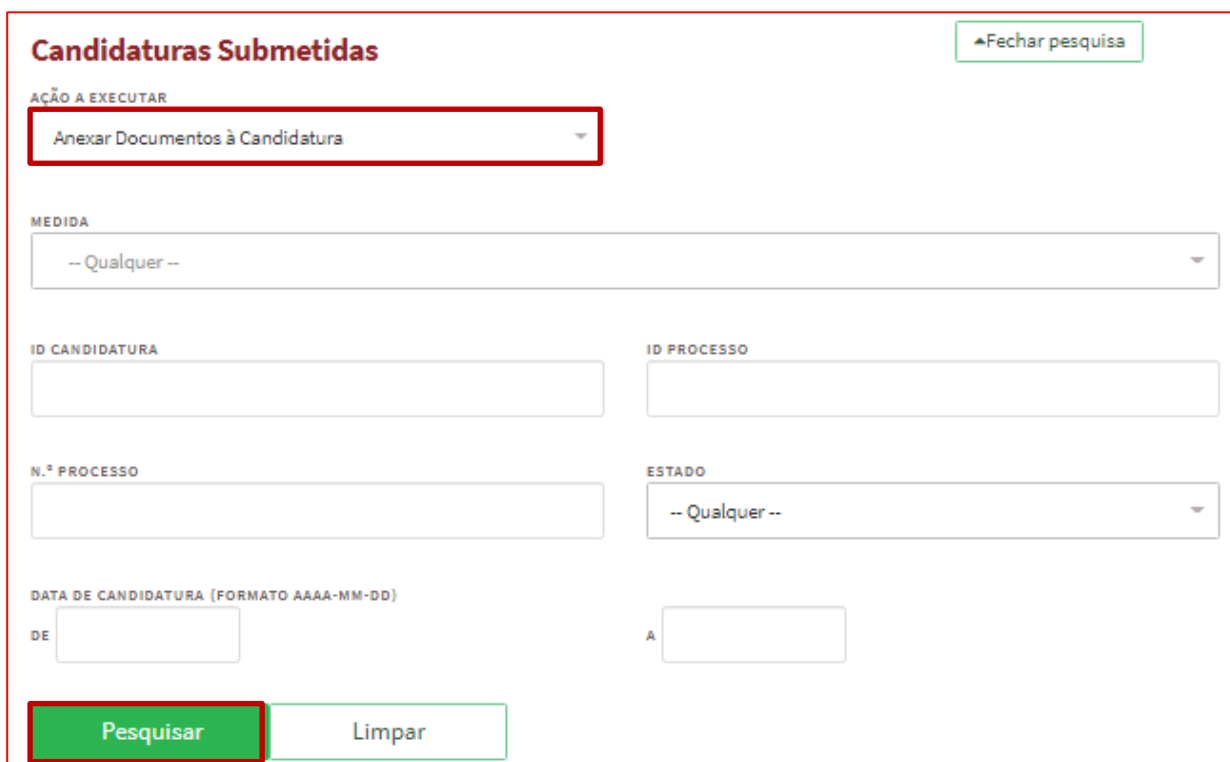
The screenshot shows the 'Candidaturas Submetidas' page. At the top right, there is a button labeled 'Abrir pesquisa' with a downward arrow, which is highlighted with a red box. Below the header is a table with the following data:

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1333562	1333103	0001/XA/21		2021-04-14	Novo Incentivo / Apoio Simplificado	Verificado	

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'IMPRIMIR' with a printer icon.

Figura 25

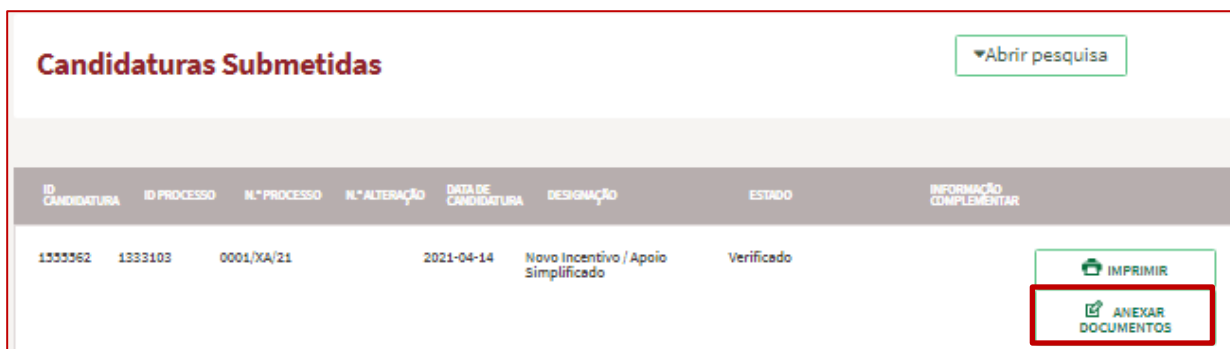
- De seguida, em “Ação a executar”, escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão “Pesquisar”:



The screenshot shows the 'Candidaturas Submetidas' page with search filters. At the top right, there is a button labeled 'Fechar pesquisa' with an upward arrow. Below the header, there is a section titled 'AÇÃO A EXECUTAR' with a dropdown menu showing 'Anexar Documentos à Candidatura', which is highlighted with a red box. Below this is a 'MEDIDA' dropdown menu showing '-- Qualquer --'. There are several input fields for 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', and 'ESTADO' (showing '-- Qualquer --'). There are also date pickers for 'DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE' and 'A' fields. At the bottom, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Limpar'.

Figura 26

- Na lista apresentada, acionar o botão “Anexar documentos” para o processo pretendido:

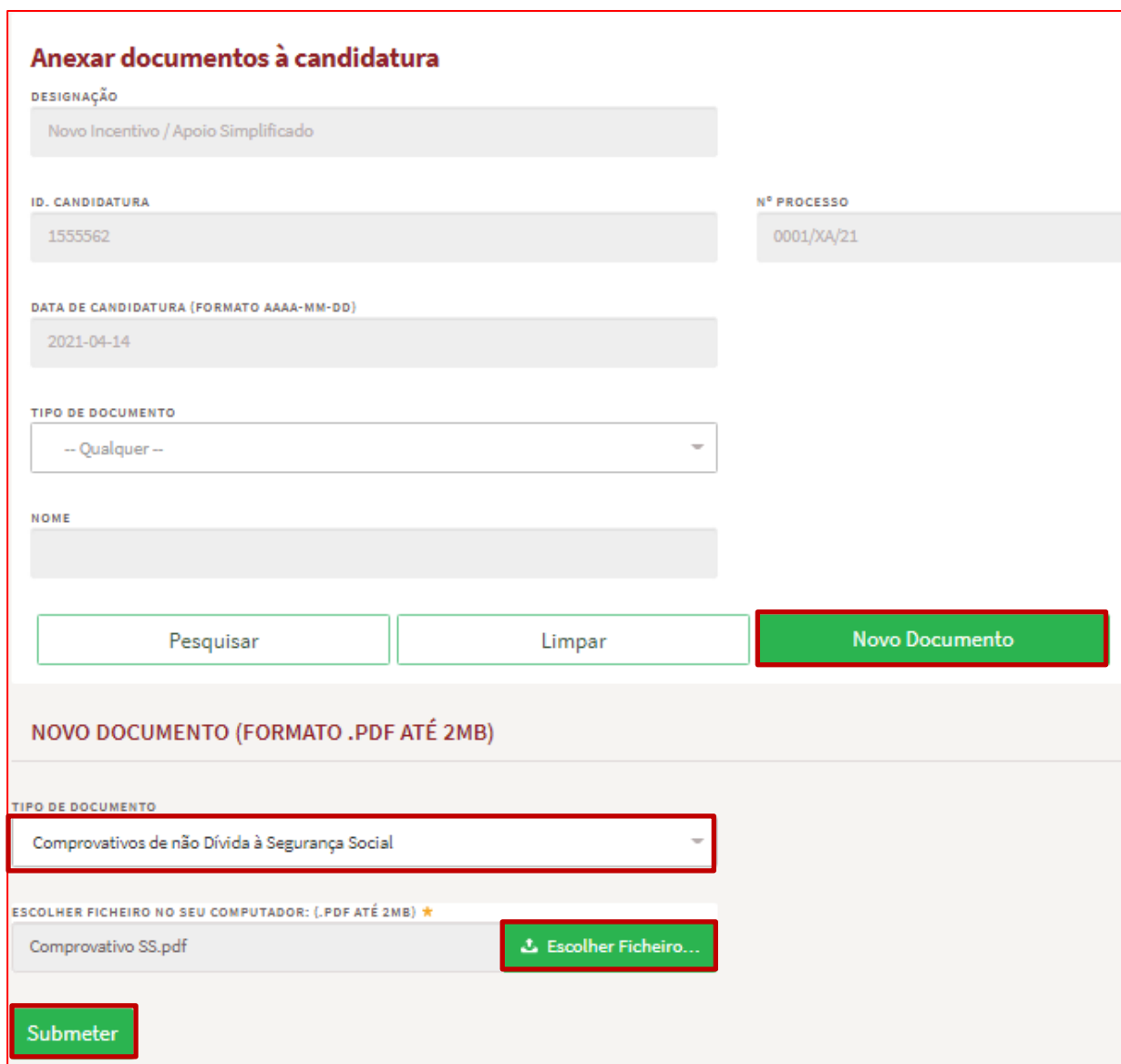


The screenshot shows the 'Candidaturas Submetidas' page with the search results table. At the top right, there is a button labeled 'Abrir pesquisa' with a downward arrow. The table has the same data as in Figure 25. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'ANEXAR DOCUMENTOS' with a document icon, which is highlighted with a red box. There is also a button labeled 'IMPRIMIR' with a printer icon.

Figura 27

- No ecrã apresentado “clique” em “Novo documento”, seleccionar o tipo de documento pretendido, escolher o ficheiro no seu computador e clicar em “Submeter”.

Estes procedimentos devem ser efetuados tantas vezes quanto o n.º de documentos a submeter.



**Anexar documentos à candidatura**

DESIGNAÇÃO  
Novo Incentivo / Apoio Simplificado

ID. CANDIDATURA  
1555562

N.º PROCESSO  
0001/XA/21

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
2021-04-14

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

NOME

Pesquisar    Limpar    **Novo Documento**

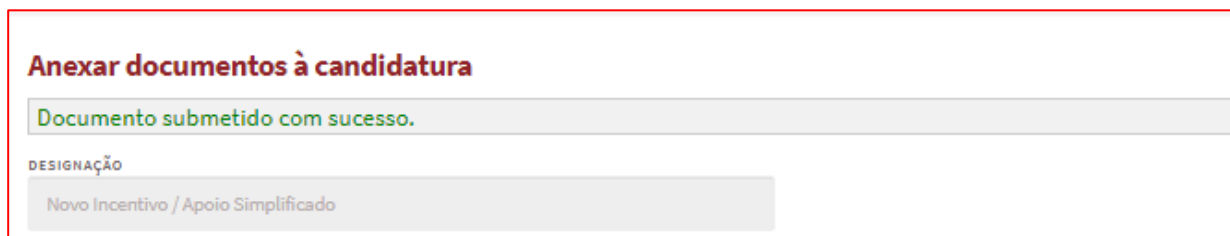
**NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)**

TIPO DE DOCUMENTO  
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social

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

**Submeter**

Figura 28



**Anexar documentos à candidatura**

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO  
Novo Incentivo / Apoio Simplificado

Figura 29

# ANEXOS

# **ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

Para conceder autorização ao IEFP 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 IEFP, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária e Aduaneira é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária e Aduaneira [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://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 IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

### **Segurança Social**

A autorização pela entidade ao IEFP, 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 IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.



## **ANEXO 2 - 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:

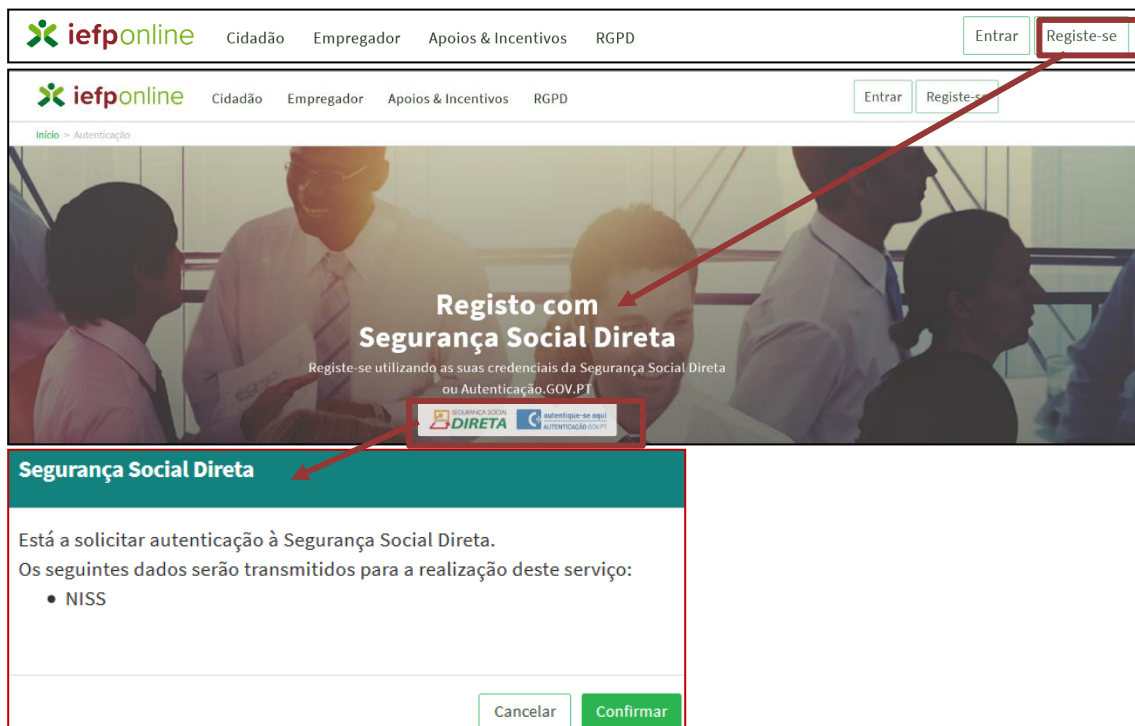


Figura 30

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

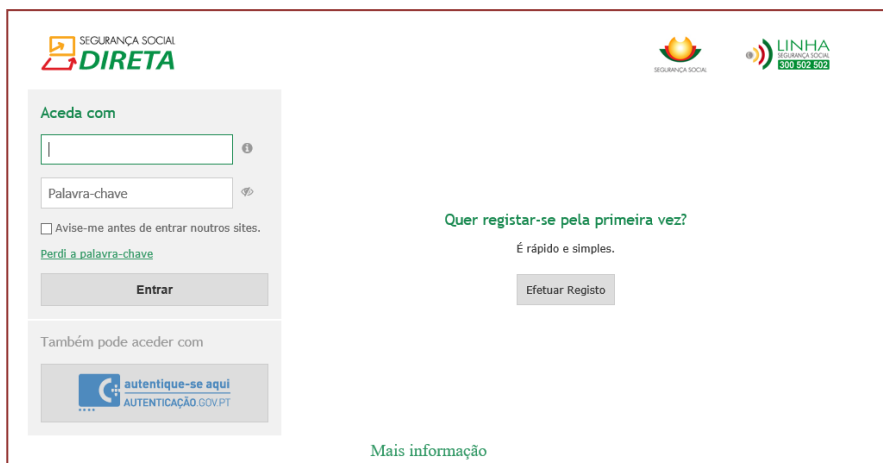


Figura 31

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. 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:

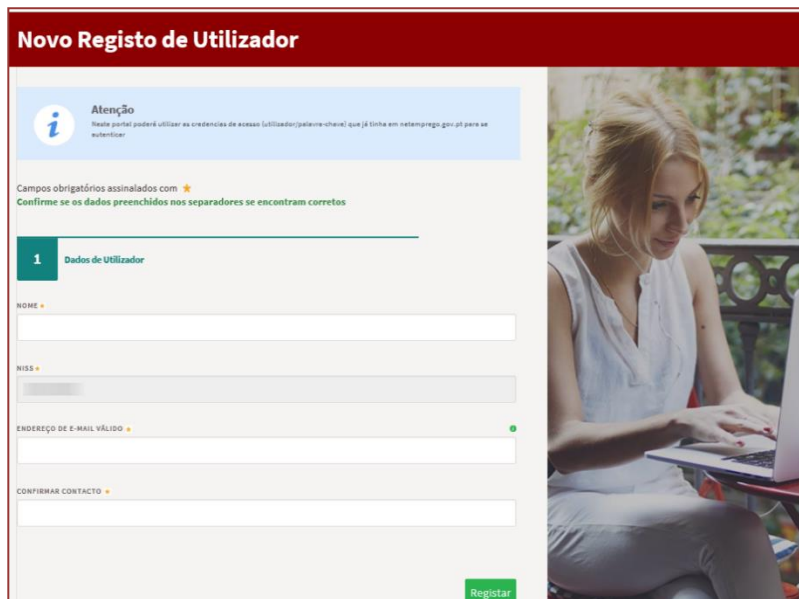


Figura 32

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

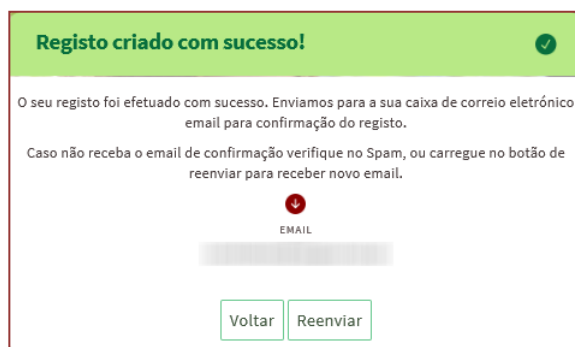


Figura 33

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

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 34

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



Figura 35

Volta a selecionar 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 - Pessoa coletiva



Figura 37

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
• Esta página permite-lhe 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. [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 3 - 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”:

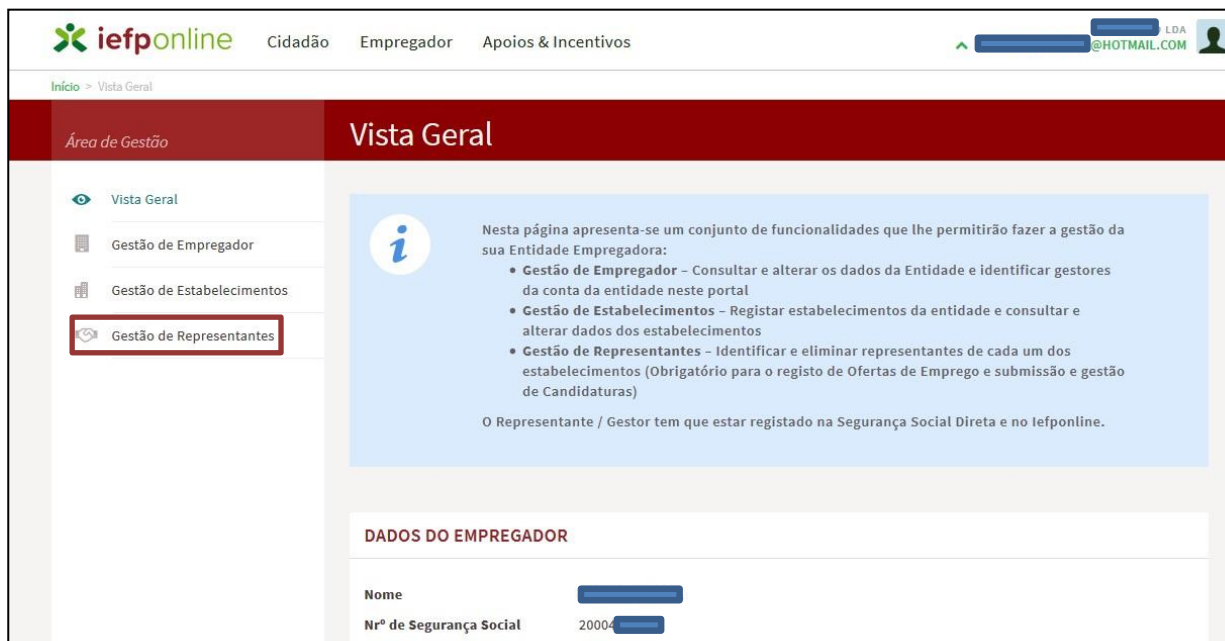


Figura 39

- 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”:

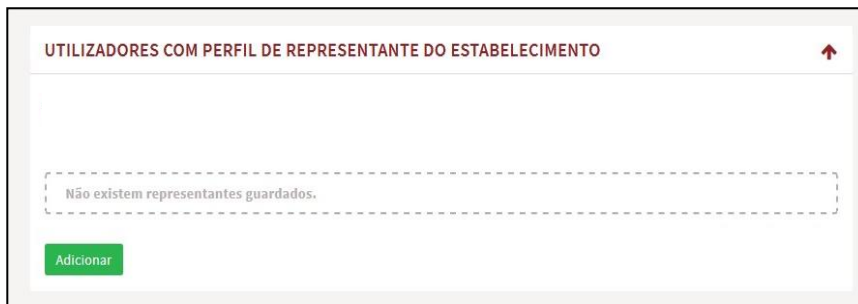


Figura 41

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

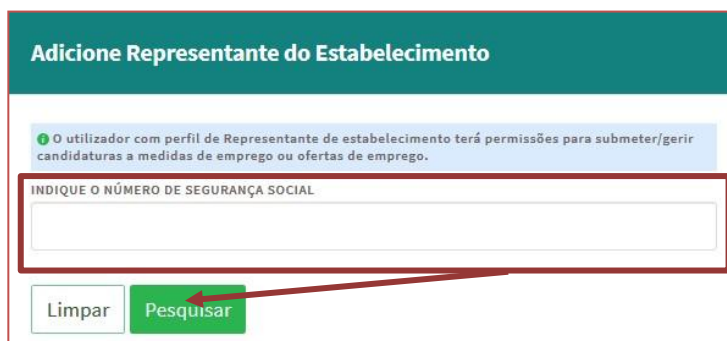


Figura 42

- 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”:

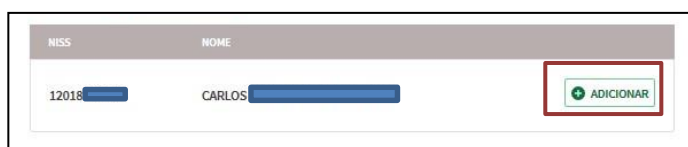


Figura 43

- 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](#).

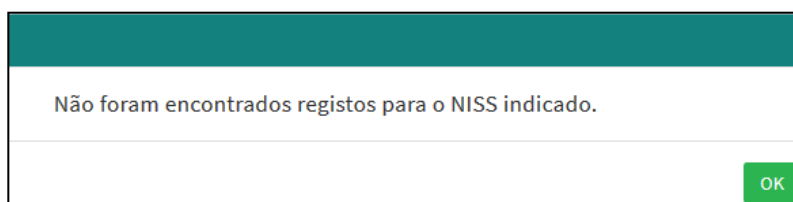


Figura 44