

Compromisso Emprego Sustentável

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 17.03.2022

ÍNDICE

Procedimentos de candidatura	3
Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
Registar a oferta de emprego.....	3
Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura	5
Apresentar candidatura	7
ANEXOS	19

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Compromisso Emprego Sustentável é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

- 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;
- Registar a oferta, com nível 1 ou 2, sinalizada com intenção de candidatura à medida Compromisso Emprego Sustentável;
- Anexar documentos obrigatórios à candidatura;
- Preencher o formulário e submeter a candidatura.

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 devem estar registados no portal [iefponline](#).

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) 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 ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal [iefponline](#) realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Registar a oferta de emprego

Nas ofertas de emprego de nível 1 e 2 (que não sejam para Empresas de Trabalho Temporário – ETT's - ou Acordos Sectoriais), o passo 8 do registo refere-se à intenção de candidatura para «Apoios à Contratação»:



Figura 1

No ecrã abaixo, deve indicar se pretende apresentar posteriormente, para a oferta que está a registar, uma candidatura à **Medida Compromisso Emprego Sustentável**:

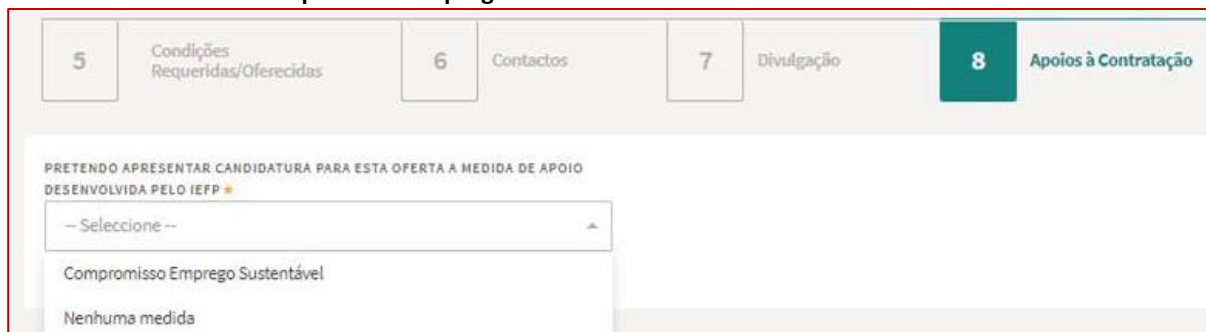


Figura 2

Indicação de candidatos (opcional)

Caso pretenda, pode indicar candidatos para os postos de trabalho da oferta de emprego que está a registar. Esta indicação é facultativa e a aceitação destes candidatos está condicionada à verificação das condições de elegibilidade que o Serviço de Emprego efetuará.



Figura 3

Importante!

Não são consideradas ofertas registadas com nível 3 (ofertas de divulgação, ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) e posteriormente alteradas de nível.

Validação da oferta de emprego



Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEF, 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”.

Figura 4

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.

Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura

Antes de efetuar o preenchimento do formulário de candidatura deve anexar no iefponline os seguintes documentos:

- Se iniciou processo:
 - Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), **cópia da decisão prevista no CIRE (alínea a) do n.º 4 do art.º 17-C do CIRE)**;
 - No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), **cópia do despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE**;
 - Ao abrigo do Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março, **Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial**, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação perante a Administração Tributária ([Anexo 3 – procedimentos para dar autorização ao IEF](#));
- Declaração de não dívida à Segurança Social. No caso de não anexar este documento, será efetuada a comunicação de informação entre o IEF e os serviços competentes da segurança social, conforme [declaração no formulário de candidatura](#).

Importante! – A anexação dos documentos acima referidos deve ser efetuada antes da primeira candidatura. Se efetuar mais candidaturas e os documentos já anexados estiverem válidos não necessita de anexar novos documentos para cada candidatura que apresentar.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no lefponline:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 5

- 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 seleccionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, acione o botão “Submeter”.

Anexar documentos ao Empregador

TIPO DE DOCUMENTO

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)
 DE: A:

NOME

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)

TIPO DE DOCUMENTO

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR

Figura 6

Apresentar candidatura

A candidatura à medida Compromisso Emprego Sustentável é apresentada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal (www.iefp.pt) através do preenchimento e submissão do respetivo formulário de candidatura, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do iefponline e efetuar a sua autenticação:



Figura 7

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar a candidatura, 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 8

3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Emprego”, “clique” no símbolo



e, de seguida escolher a medida:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Emprego

Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Medidas de Emprego

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESCRIÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1667105	0			2022-01-11	Compromisso Emprego Sustentável	Submetido	-
1667026	0			2021-12-17	Compromisso Emprego Sustentável	Submetido	-
1667008	0			2021-12-17	Compromisso Emprego Sustentável	Submetido	-

Compromisso Emprego Sustentável

Figura 9

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Ao Emprego”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Apoios & Incentivos

ATIVAR.PT

Medidas COVID-19

Emprego

Figura 10

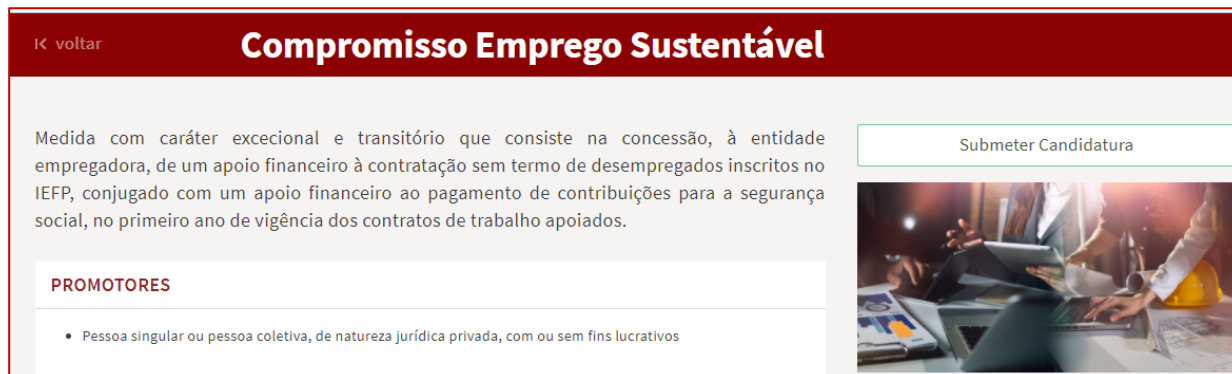
Na página seguinte, escolher “Mais informação”:

Compromisso Emprego Sustentável

Mais Informação

Figura 11

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



[⏪ voltar](#)

Compromisso Emprego Sustentável

Medida com carácter excecional e transitório que consiste na concessão, à entidade empregadora, de um apoio financeiro à contratação sem termo de desempregados inscritos no IEPF, conjugado com um apoio financeiro ao pagamento de contribuições para a segurança social, no primeiro ano de vigência dos contratos de trabalho apoiados.

PROMOTORES

- Pessoa singular ou pessoa coletiva, de natureza jurídica privada, com ou sem fins lucrativos

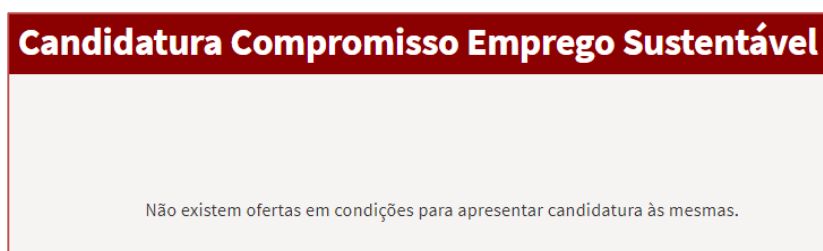
[Submeter Candidatura](#)

Figura 12

Importante! – o botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

Ao escolher a opção “Submeter Candidatura”, se não possuir ofertas de emprego em condições de serem apresentadas em candidatura é apresentada a seguinte mensagem:



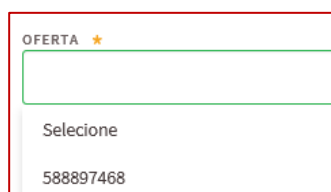
Candidatura Compromisso Emprego Sustentável

Não existem ofertas em condições para apresentar candidatura às mesmas.

Figura 13

Ofertas de emprego disponíveis para candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se com a escolha da oferta de emprego para a qual irá apresentar a candidatura:



OFERTA ★

Selecione

588897468

Figura 14

Da lista de ofertas de emprego que tem disponíveis, **selecione apenas uma oferta de cada vez**, porque cada candidatura só pode ter uma oferta de emprego, embora não exista limite para o número de candidaturas que pode apresentar (sublinha-se que **uma oferta de emprego só pode ser apresentada numa candidatura**).

Na lista acima, **são apresentadas as seguintes ofertas de emprego** (condições cumulativas):

- Nacionais, de nível 1 e 2** (que não sejam de ETT's ou de Acordo Sectoriais);

Importante! – **Não são consideradas ofertas registadas com nível 3** (ofertas de divulgação, ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) **e posteriormente alteradas de nível**;

- Registadas pela entidade no Iefponline nos prazos definidos no Aviso de abertura de candidaturas desta Medida:
 - com sinalização de intenção de candidatura à Medida Compromisso Emprego Sustentável;
 - OU
 - depois de 23.12.2021 com intenção de candidatura à Medida Incentivo ATIVAR.PT.
- **Importante!** – São também apresentadas as ofertas de emprego registadas no Iefponline depois de 23.12.2021 sem intenção de candidatura a uma medida e que sejam sinalizadas pelos Serviços de Emprego do IEF, após comunicação aos mesmos pela entidade da intenção de apresentar candidatura à da Medida Compromisso Emprego Sustentável e desde que reúnam as condições definidas no Aviso de abertura de candidaturas.
- Com contratos sem termo;
- Já validadas pelo IEF;
- Para a qual ainda não foi apresentada candidatura a esta Medida.

Justificação da necessidade de contratação no âmbito da oferta de emprego

Após indicar a oferta, deve preencher o seguinte campo:



Figura 15

É muito importante que seja claro e objetivo e que fique demonstrada a relevância da contratação, uma vez que os elementos que facultar vão apoiar a aplicação do critério 6 da grelha de análise (relevância da contratação para o projeto de desenvolvimento da entidade empregadora).

Se desejar pode anexar um ficheiro com memória descritiva do projeto, em formato *.pdf, até 2MB.

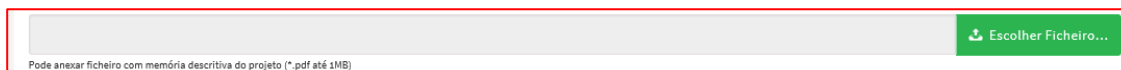


Figura 16

Celebração de contratos

A questão seguinte refere-se ao facto de poder já ter celebrado algum contrato para os postos de trabalho da oferta de emprego para a qual se encontra a apresentar candidatura. Deve responder “sim” apenas se efetivamente já tiver assinado o contrato e não deve considerar nesta resposta as situações em que já sabe qual o candidato que pretende contratar, mas ainda não contratou.



Figura 17

Caso escolha “Sim”, será questionado sobre o número de contratos já celebrados:

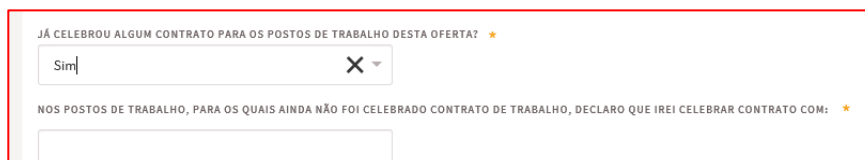


Figura 18

Trabalhadores contratados / a contratar

De seguida e **caso já tenha assinado o contrato com algum trabalhador**, para a oferta de emprego para a qual está a apresentar a candidatura, e ainda não efetuou a comunicação da contratação ao Serviço de Emprego deve indicar o **Nome, NISS, a retribuição mensal base e a percentagem a cargo da entidade nas contribuições para a Segurança Social** relativas a cada trabalhador que já contratou, clicando no botão “Adicionar trabalhador”:



Figura 19

Deve indicar a % das contribuições para a Segurança Social paga pela entidade.
Não deve indicar a percentagem total, nem a percentagem paga pelo trabalhador.

De seguida, deve preencher toda a informação abaixo apresentada e clicar em “Guardar”. Pode também validar a informação através do botão respetivo:

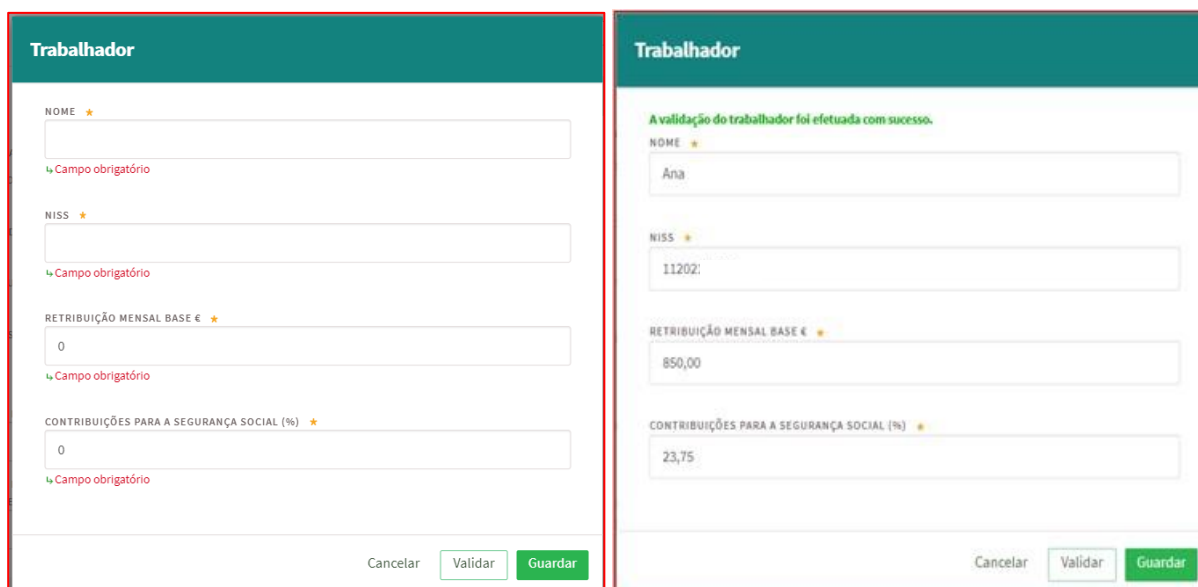


Figura 20

A informação que preencher para cada trabalhador fica disponível na tabela abaixo, na qual estão disponíveis os botões:

- “**Retribuição / Contribuições**” que permitem corrigir a informação já registada caso a mesma tenha algum lapso;
- “**Remover**” que retira a informação do trabalhador da tabela caso tenha sido indicado um trabalhador por lapso:

TRABALHADORES CONTRATADOS / A CONTRATAR					
Nº	NOME	NISS	RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE €	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (%)	
1	Ana	11202	850,00	23,75	Retribuição / Contribuições Remover

[Adicionar trabalhador](#)

Figura 21

Caso já tenha comunicado ao Serviço de Emprego a contratação de algum trabalhador, para a oferta de emprego para a qual está a apresentar a candidatura, e /ou tenha indicado que pretende contratar o trabalhador, o mesmo conta da tabela abaixo sendo necessário, para cada um desses trabalhadores indicar o **Nome**, **NISS**, a **retribuição mensal base** e a **percentagem a cargo da entidade nas contribuições para a Segurança Social**, clicando no botão “Adicionar trabalhador”:

TRABALHADORES CONTRATADOS / A CONTRATAR				
Nº	NOME	NISS	RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE €	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE)
1	PAULA	75186		
				☒ Retribuição / Contribuições Remover
Adicionar trabalhador				

Figura 22

Trabalhador

NOME *

PAULA

NISS *

113

RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € *

0,00

CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) *

0,00

De seguida, deve preencher a informação sobre a **Retribuição Mensal Base** e as **Contribuições para a Segurança Social** a cargo da entidade e clicar em “Guardar”.

O Nome o NISS encontram-se preenchidos com a informação destes trabalhadores que consta no Sistema do IEFP e não é passível de alteração no formulário de candidatura. Caso estejam incorretos, antes de ser apresentada a candidatura, o trabalhador deve solicitar ao Serviço de Emprego respetivo a sua correção:

Deve indicar a % das contribuições para a Segurança Social paga pela entidade. Não deve indicar a percentagem total, nem a percentagem paga pelo trabalhador.

Figura 23

Públicos a abranger nos contratos a celebrar

Os campos seguintes, também de preenchimento obrigatório, pretendem recolher informação para efeitos de aplicação do critério 1 da grelha de análise.

NOS POSTOS DE TRABALHO, PARA OS QUAIS AINDA NÃO FOI CELEBRADO CONTRATO DE TRABALHO, DECLARO QUE IREI CELEBRAR CONTRATO COM:

1

JOVEM(NS) (IDADE IGUAL OU INFERIOR A 29 ANOS) *

1

DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO (INSCRITO COMO DESEMPREGADO HÁ 12 MESES OU MAIS) *

0

JOVEM(NS) QUE SEJA(M) DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO *

0

PÚBLICOS DESFAVORECIDOS *

Figura 24

Caso já tenha feito todas as contratações da oferta de emprego associada à candidatura ou se não vai contratar trabalhadores que pertençam a estes grupos, os campos deverão ser preenchidos com 0 (zero).

Se ainda tem postos de trabalho vagos, pode **expressar a decisão de contratar** trabalhadores que sejam destes grupos de destinatários. Ao assumir este **compromisso, que tem efeitos na pontuação da sua candidatura**, tenha presente que o seu incumprimento levará à aplicação do disposto no Regulamento aplicável.

Note que a soma destes campos não pode ser superior à diferença entre o número de postos de trabalho da oferta de emprego e o número de contratos já celebrados, indicados na questão “Quantos contratos celebrou?”.

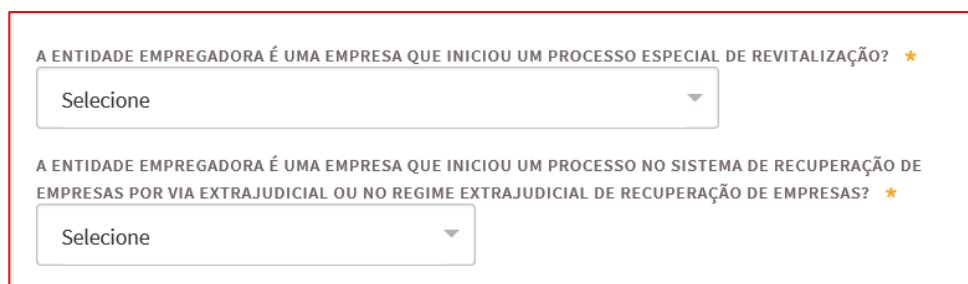
Assim, por exemplo, se a sua oferta de emprego tem 10 postos de trabalho, se já contratou 4 pessoas, no limite poderá identificar 6 contratações a efetuar nestes grupos.

É considerado como pertencendo a um público desfavorecido:

- a) A pessoa com deficiência e incapacidade;
- b) O beneficiário do rendimento social de inserção;
- c) A pessoa que integre família monoparental;
- d) A pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego e inscrito no IEFP;
- e) Pessoa a quem tenha sido aplicada medida de promoção e proteção de acolhimento residencial;
- f) A pessoa vítima de violência doméstica;
- g) O refugiado;
- h) O ex-recluso ou aquele que cumpra ou tenha cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade e esteja em condições de se inserir na vida ativa;
- i) O toxicodependente e alcoólico em processo de recuperação;
- j) A pessoa em situação de sem-abrigo;
- k) A pessoa a quem tenha sido reconhecido o Estatuto do Cuidador Informal e que tenha prestado cuidados enquanto cuidador informal principal;
- l) Pessoa inscrita há pelo menos 2 meses consecutivos com idade igual ou superior a 45 anos;
- m) Pessoa que não tenha registos na segurança social como trabalhador por conta de outrem nem como trabalhador independente nos últimos 12 meses consecutivos que precedem a data do registo da oferta de emprego.

Entidades com processo especial de revitalização (CIRE) ou no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE) / Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE)

Deverá também ser selecionado, obrigatoriamente, se a entidade é uma empresa que tenha iniciado processo especial de revitalização (CIRE) ou no SIREVE / RERE:



A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO? ★

Selecione ▼

A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO NO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL OU NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS? ★

Selecione ▼

Figura 25

Caso a resposta seja afirmativa à 1ª questão, e caso ainda não tenha anexado a documentação necessária, será dada indicação de que deverá ser inserido o documento comprovativo do início de processo especial de revitalização na área de gestão, na secção “Anexar documentos à candidatura”:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 26

No caso de resposta positiva à 2ª questão, a entidade deverá também inserir o documento comprovativo, ou será emitida a mensagem abaixo:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA ACEITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO SIREVE
- CERTIDÃO DO REGISTO COMERCIAL COMPROVATIVA DE DEPÓSITO DO PROTOCOLO DE NEGOCIAÇÃO NA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

Figura 27

Instrumento de Regulamentação Coletiva (IRCT)

De seguida é apresentado um conjunto de campos relativos ao facto de a entidade estar ou não abrangida por Instrumento de Regulamentação Coletiva (IRCT), preenchidos com os dados que indicou na oferta de emprego (no separador 5 – Condições Requeridas / Oferecidas) para a qual está a ser apresentada a candidatura.



Figura 28

Nos casos em que, quando registou a oferta de emprego, indicou que a entidade não estava abrangida por IRCT, na candidatura os campos estão preenchidos conforme exemplo abaixo, sendo possível alterá-los se no registo da oferta foi indicado por lapso “Não” e a entidade se encontrar abrangida por IRCT:

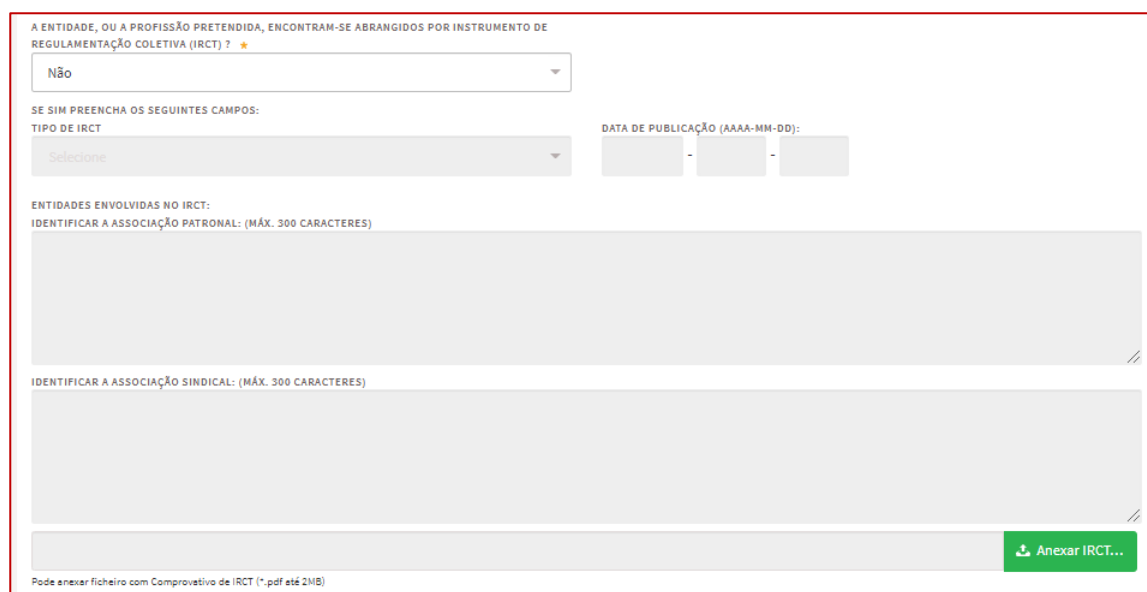
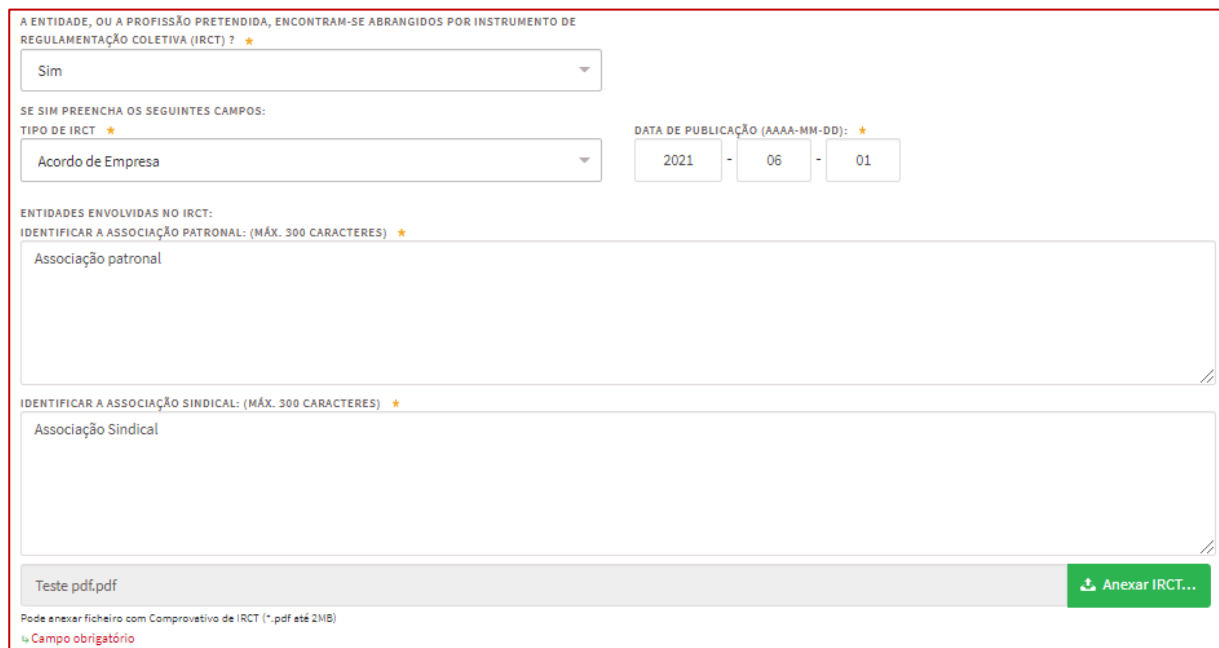


Figura 29

Se a entidade estiver abrangida por IRCT, é ainda obrigatório anexar o documento comprovativo dessa situação, para que possa apresentar a candidatura à medida:



A ENTIDADE, OU A PROFISSÃO PRETENDIDA, ENCONTRAM-SE ABRANGIDOS POR INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA (IRCT) ? *

Sim

SE SIM PREENCHA OS SEGUINTE CAMPOS:

TIPO DE IRCT *

Acordo de Empresa

DATA DE PUBLICAÇÃO (AAAA-MM-DD): *

2021 - 06 - 01

ENTIDADES ENVOLVIDAS NO IRCT:

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO PATRONAL: (MÁX. 300 CARACTERES) *

Associação patronal

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO SINDICAL: (MÁX. 300 CARACTERES) *

Associação Sindical

Teste pdf.pdf

Pode anexar ficheiro com Comprovativo de IRCT (*.pdf até 2MB)

Campos obrigatórios

Anexar IRCT...

Figura 30

IBAN

De seguida **deve verificar o IBAN que consta do formulário** (preenchido automaticamente com a informação do registo), uma vez que será utilizado pelo IEFPP para pagamento do apoio, se a candidatura for aprovada. **Caso não seja o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFPP, deve alterá-lo antes da submissão da candidatura:**



IBAN

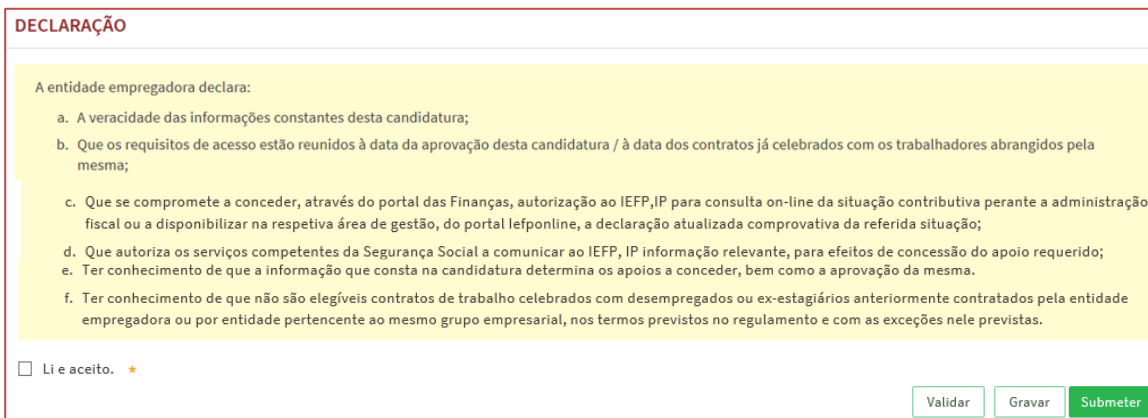
IBAN *

PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33

Figura 31

Declaração

Por último, a entidade deverá assinalar que leu e aceitou o seguinte:



DECLARAÇÃO

A entidade empregadora declara:

- a. A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- b. Que os requisitos de acesso estão reunidos à data da aprovação desta candidatura / à data dos contratos já celebrados com os trabalhadores abrangidos pela mesma;
- c. Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFPP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área de gestão, do portal Iefponline, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- d. Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFPP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- e. Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma.
- f. Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com desempregados ou ex-estagiários anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos previstos no regulamento e com as exceções nele previstas.

☐ Li e aceito. *

Validar Gravar Submeter

Figura 32

Após a declaração de aceitação, tem o botão para validação:

Validar – permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida, se tem a documentação obrigatória anexada na sua área de gestão e a conformidade do ficheiro da memória descritiva (tipo e tamanho), caso o tenha anexado ao formulário.

Importante!

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

Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:



Figura 33

Gravar candidatura

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 formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 34

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido, pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:



Figura 35

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Também neste caso, se o formulário não for submetido pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:

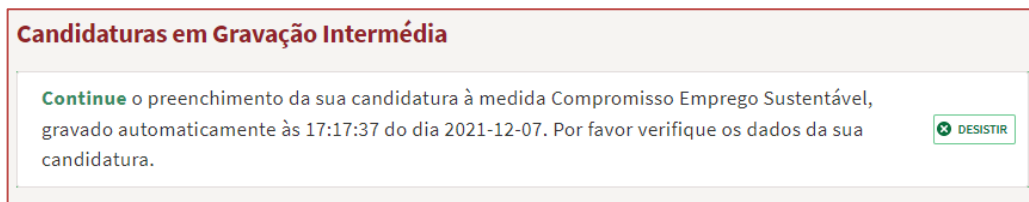


Figura 36

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.

Submissão da candidatura

Ao carregar no botão “Submeter”:

- São ainda **efetuadas validações** referentes aos quadros dos contratos celebrados e dos contratos a celebrar com jovens e desempregados de longa duração;
- Se os dados estiverem:
 - Com incorreções, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
 - Sem incorreções, é devolvida uma última mensagem de aviso, **para verificação dos seus dados**.

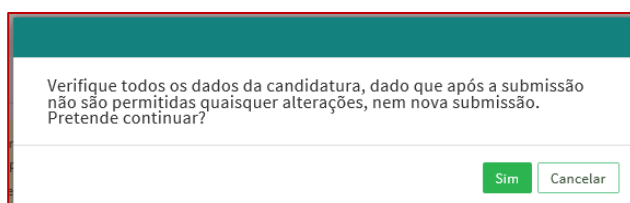


Figura 37

Se o pretender fazer, deverá optar pelo botão “Cancelar”. Note que **depois de submeter a candidatura não poderá efetuar alterações ou juntar novos elementos ao processo**, pelo que é fundamental que se certifique de que tudo está devidamente preenchido e/ou anexado.

Antes de submeter a candidatura certifique-se também que os dados de caracterização da entidade (introduzidos no registo de entidade) **estão devidamente atualizados**, uma vez que **são utilizados para aplicação da grelha de análise**.

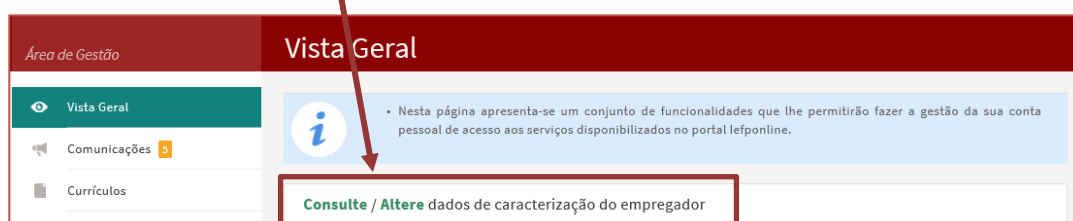


Figura 38

Se escolher “Sim”, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura:

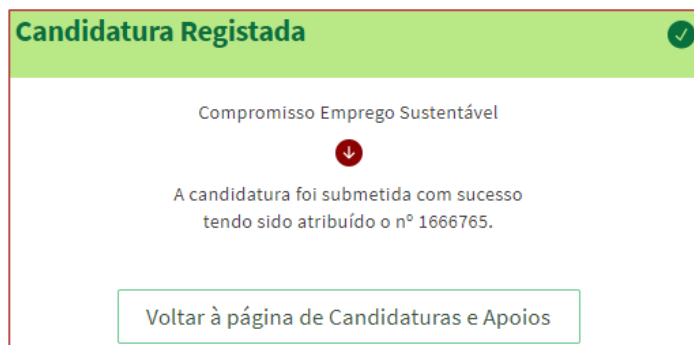


Figura 39

Consulta de Candidaturas

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



Figura 40

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline

Os registos no portal [iefponline](https://iefp.gov.pt), 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:

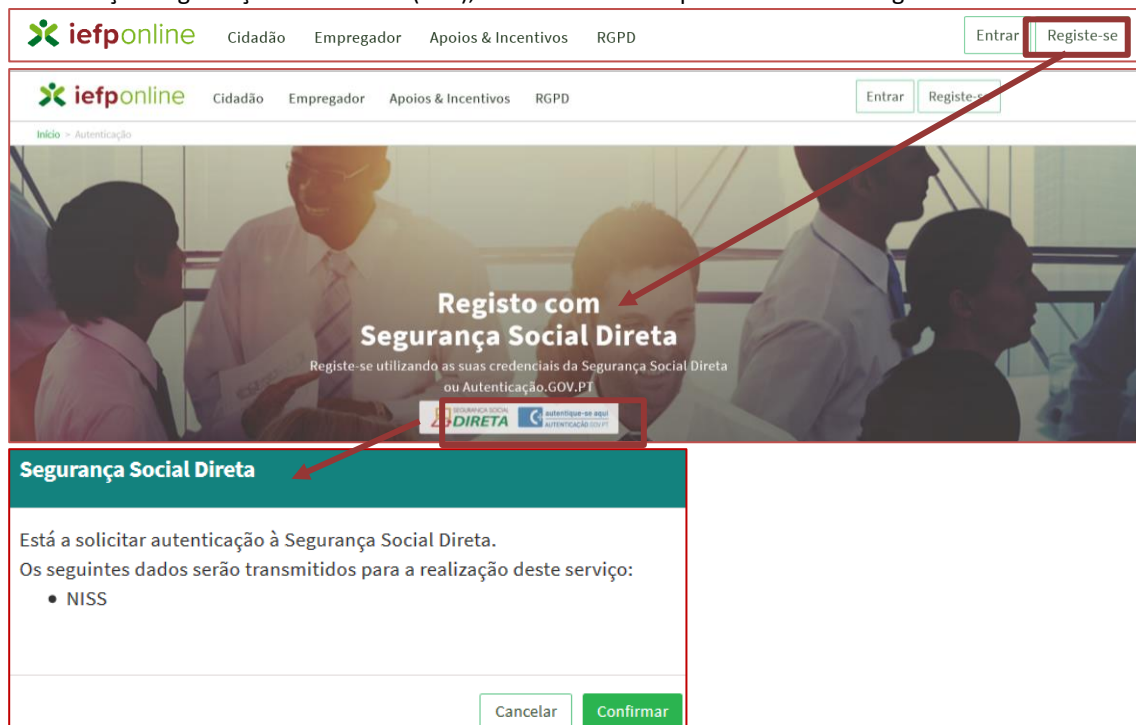


Figura 41

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

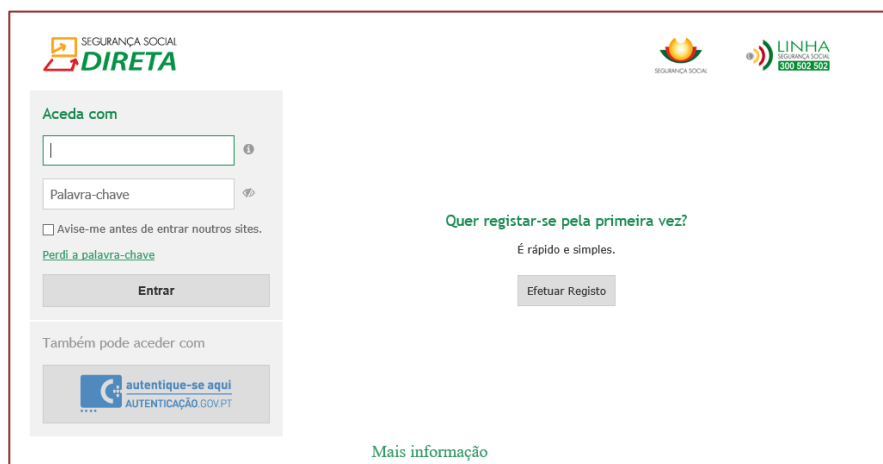


Figura 42

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:

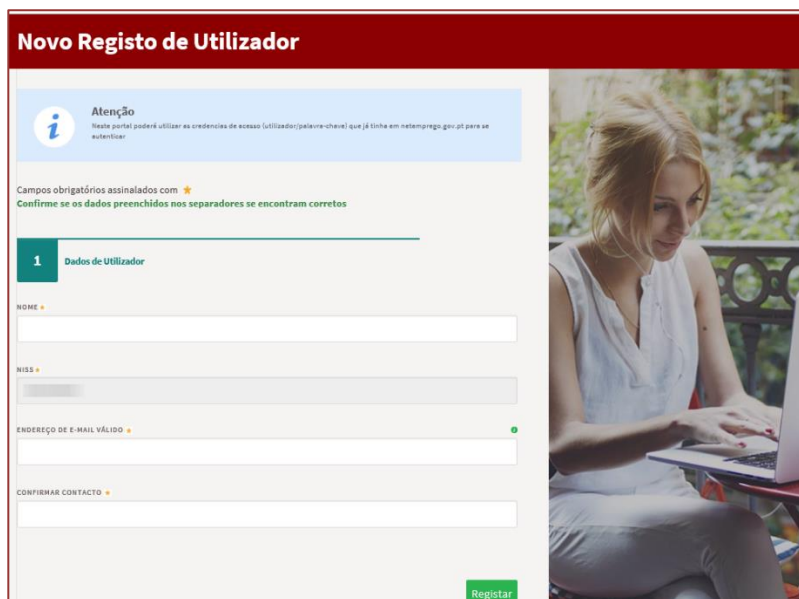


Figura 43

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

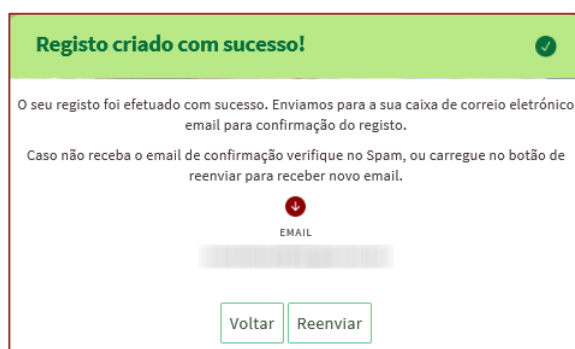


Figura 44

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](https://iefponline.gov.pt).

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 9 às 19 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 45

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



Figura 46

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



Figura 47

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)



Figura 48

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular



Figura 49

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 50

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



Figura 51

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

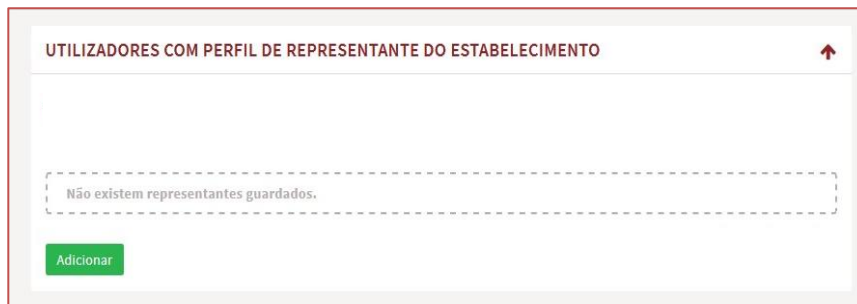


Figura 52

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

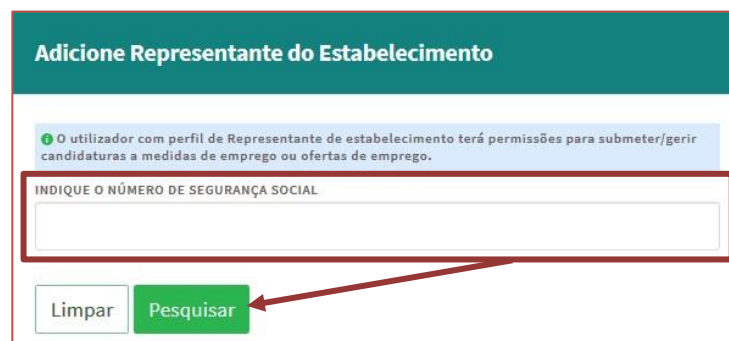


Figura 53

- 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”:

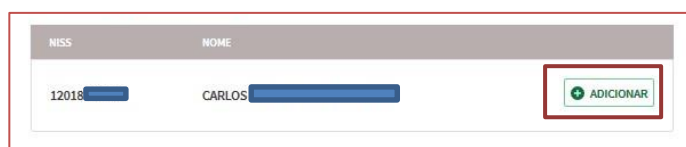


Figura 54

- 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](#).

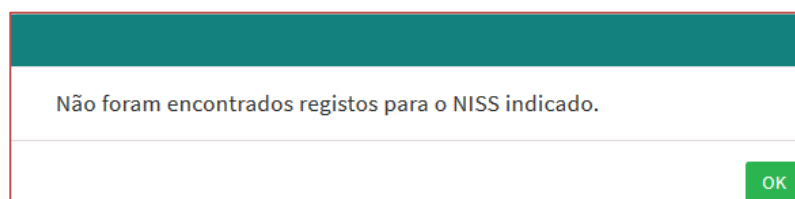


Figura 55

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira

Para conceder autorização ao IEPF para consulta no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária e Aduaneira 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 IEPF, IP 501442600 e Autorizar.