



# **Compromisso Emprego Sustentável**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

## 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;
- Registrar 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.

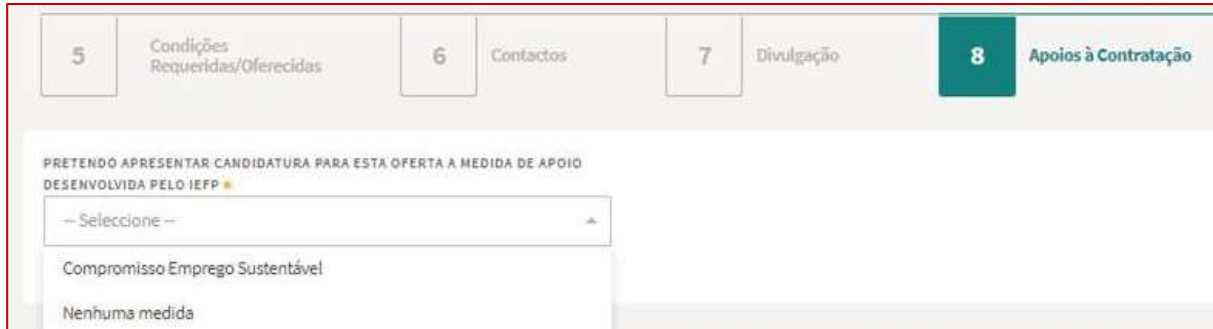
### Registrar a oferta de emprego

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**:



5 Condições Requeridas/Oferencidas 6 Contactos 7 Divulgação 8 Apoios à Contratação

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFPP

-- Seleccione --

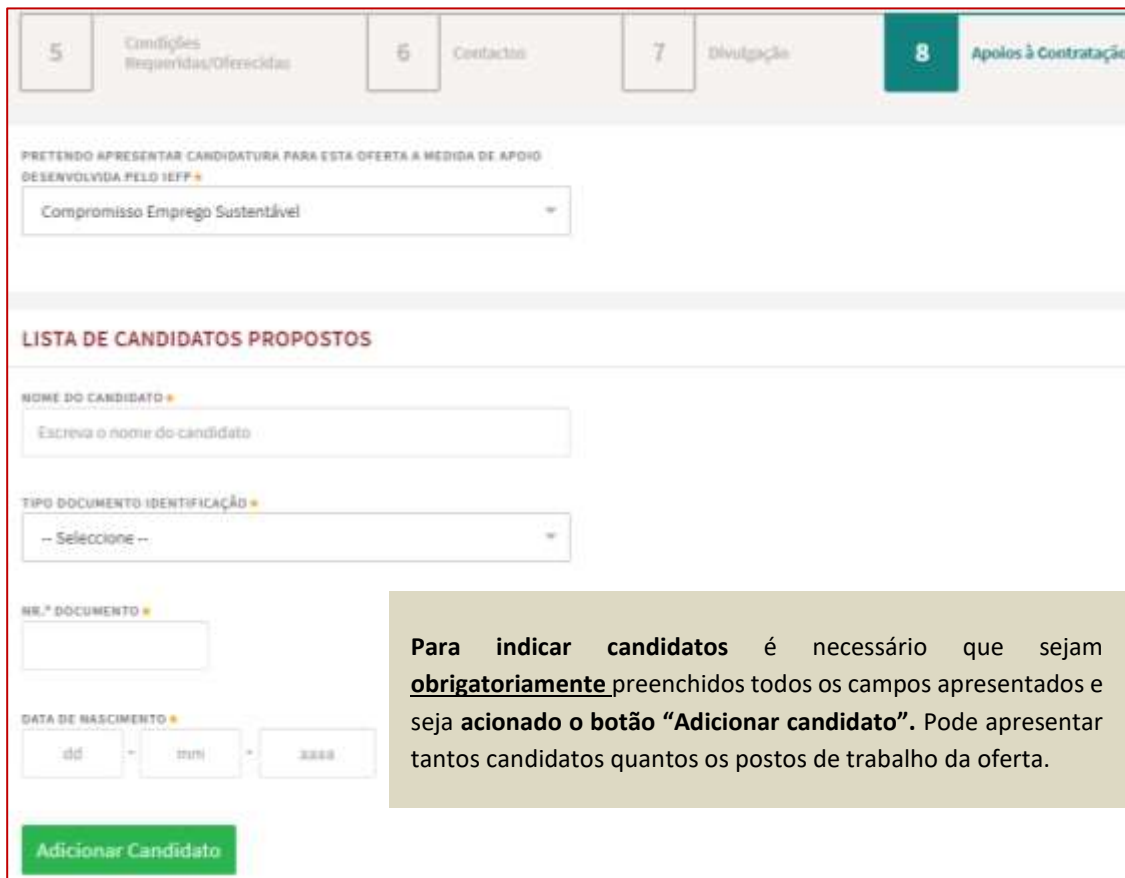
Compromisso Emprego Sustentável

Nenhuma medida

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.



5 Condições Requeridas/Oferencidas 6 Contactos 7 Divulgação 8 Apoios à Contratação

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFPP

Compromisso Emprego Sustentável

**LISTA DE CANDIDATOS PROPOSTOS**

NOME DO CANDIDATO

Escreva o nome do candidato

TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO

-- Seleccione --

NR.º DOCUMENTO

DATA DE NASCIMENTO

dd mm aaaa

Adicionar Candidato

Para indicar candidatos é necessário que sejam **obrigatoriamente** preenchidos todos os campos apresentados e seja **acionado o botão "Adicionar candidato"**. Pode apresentar tantos candidatos quantos os postos de trabalho da oferta.

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 Iefponline:

- 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”.

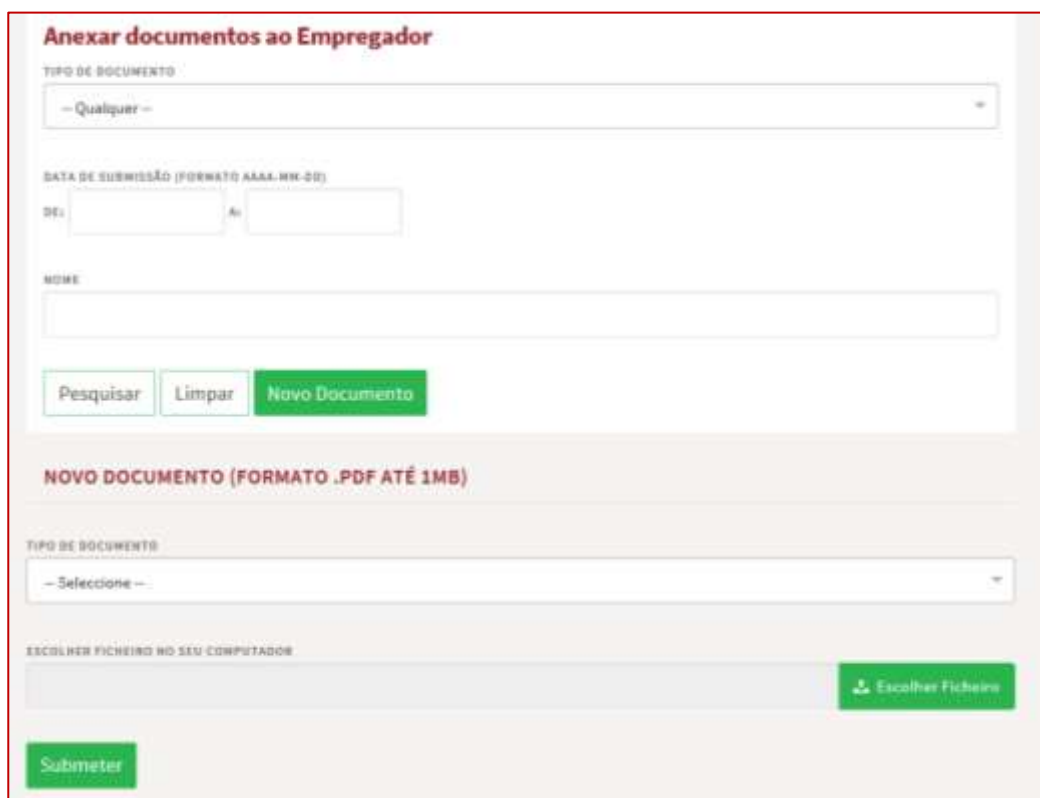
A screenshot of the 'Anexar documentos ao Empregador' form. The form is divided into two sections. The top section, titled 'Anexar documentos ao Empregador', contains a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' (set to '- Qualquer -'), a date selection field for 'DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE:' and 'A:' sub-fields, and a text input for 'NOME'. Below these are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo Documento'. The bottom section, titled 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)', contains another dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' (set to '- Selecciona -'), a file selection area with the text 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR' and a green 'Escolher Ficheiro' button, and a green 'Submeter' button at the bottom left.

Figura 6

## Apresentar candidatura

A candidatura à medida Compromisso Emprego Sustentável é apresentada no [iefponline](http://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 de candidatura, 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 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](http://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:



Figura 9

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



Figura 10

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 11



4º De seguida, acionar o botão 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:



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:

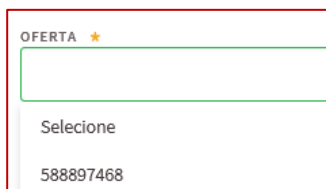


Figura 14

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.

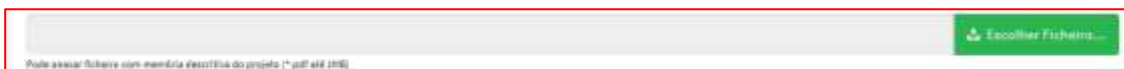


Figura 16

### 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

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

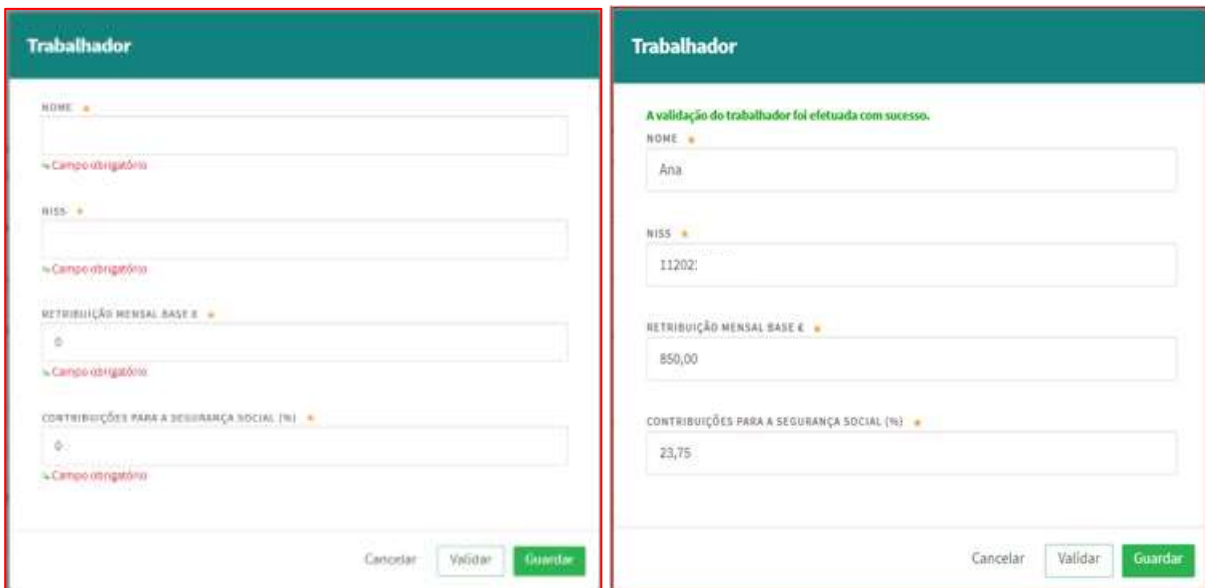


Figura 20

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

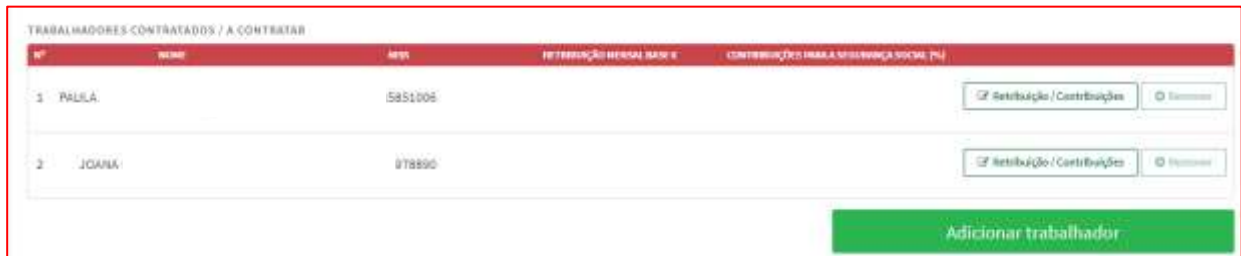
- “**Retribuição / Contribuições**” que permitem corrigir a informação já registada caso a mesma tenha algum lapso;
- “**Remove**” que retira a informação do trabalhador da tabela caso tenha sido indicado um trabalhador por lapso:



ID	NOME	NISS	RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE €	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (%)	
1	Ana	11202	850,00	23,75	<input type="button" value="Retribuição / Contribuições"/> <input type="button" value="Remove"/>

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”:



Nº	NOME	NISS	RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE €	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (%)
1	PAULA	5851005		
2	JOANA	878890		

Figura 22



**Trabalhador**

NOME: PAULA

NISS: 111111

RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE €: 0,00

CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (%): 0,00

Cancelar Validar Guardar

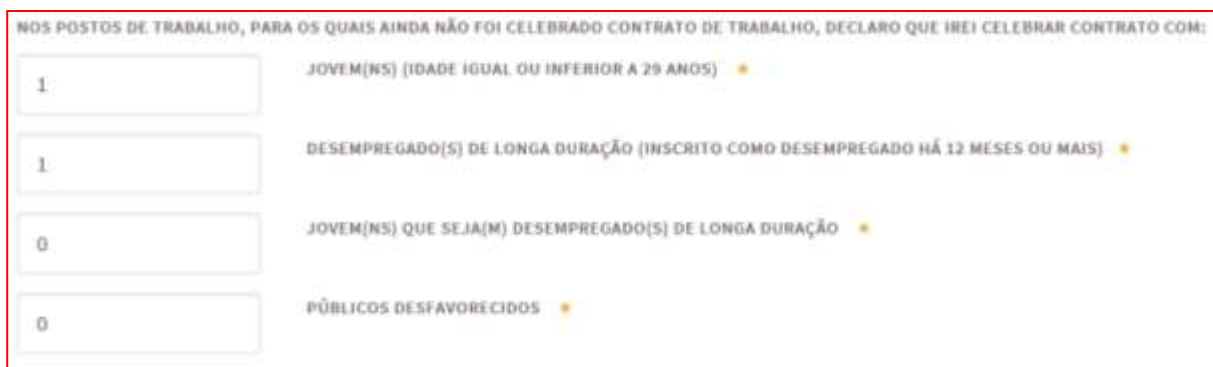
Figura 23

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:

### 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?”.

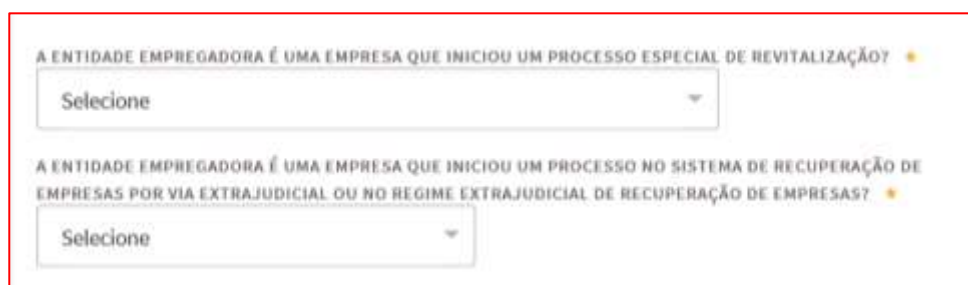
Assim, por exemplo, se a sua oferta de emprego tem 10 postos de trabalho, se já contratou 4 pessoas, no limite poderá identificar 6 contratações a efetuar nestes grupos.


**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:

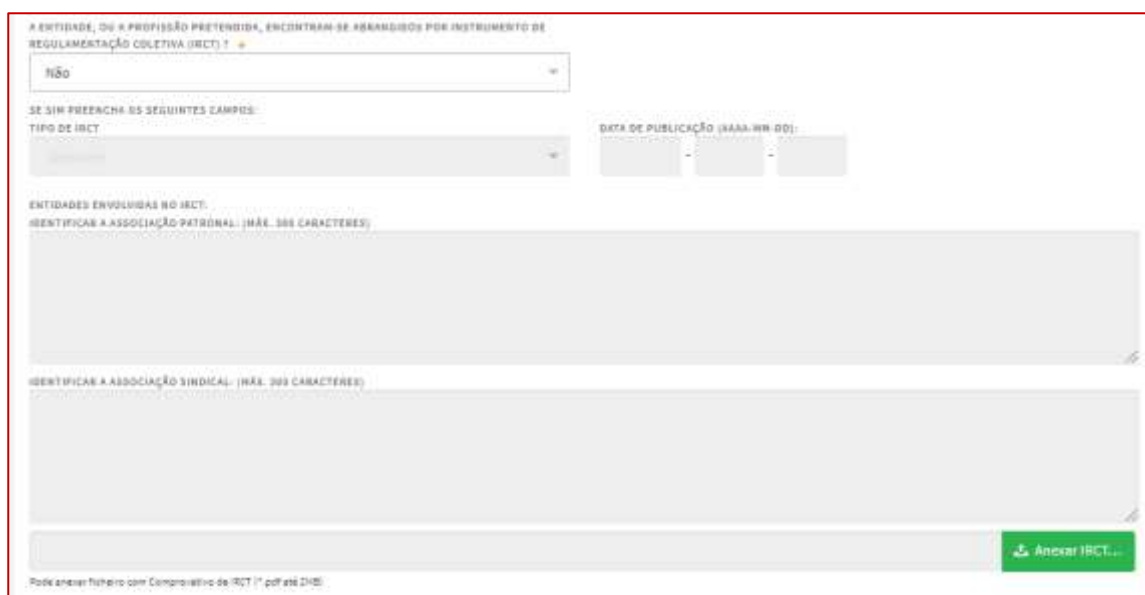
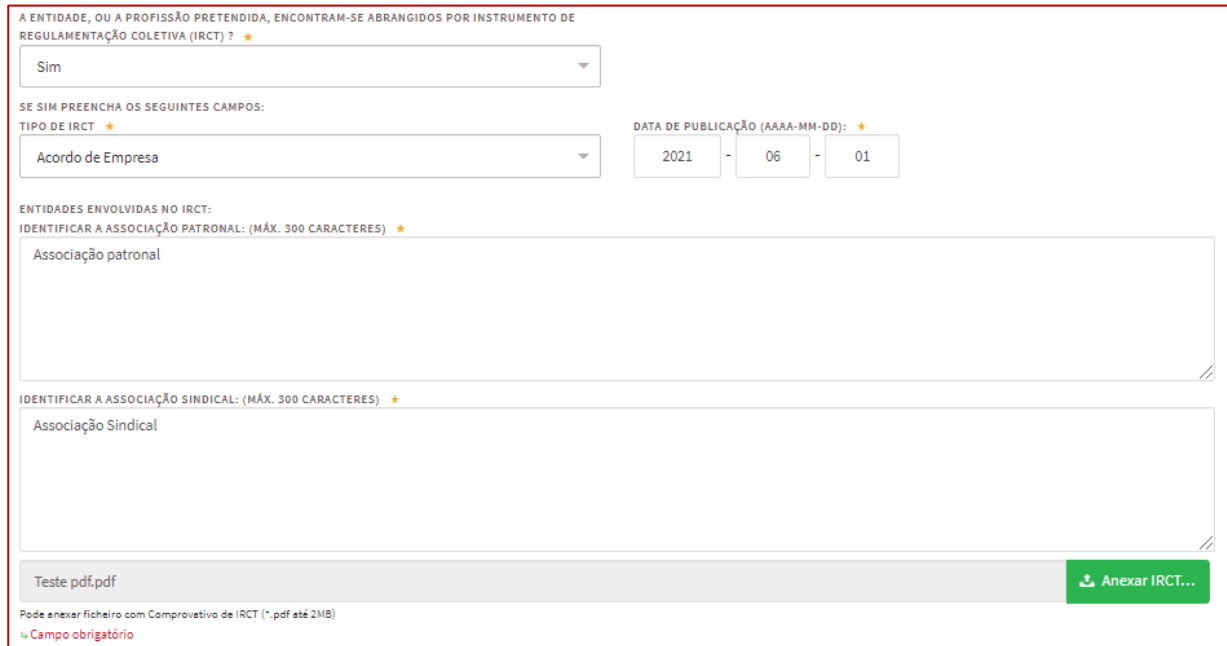


Figura 29

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)

[Anexar IRCT...](#)

↳ Campo obrigatório

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

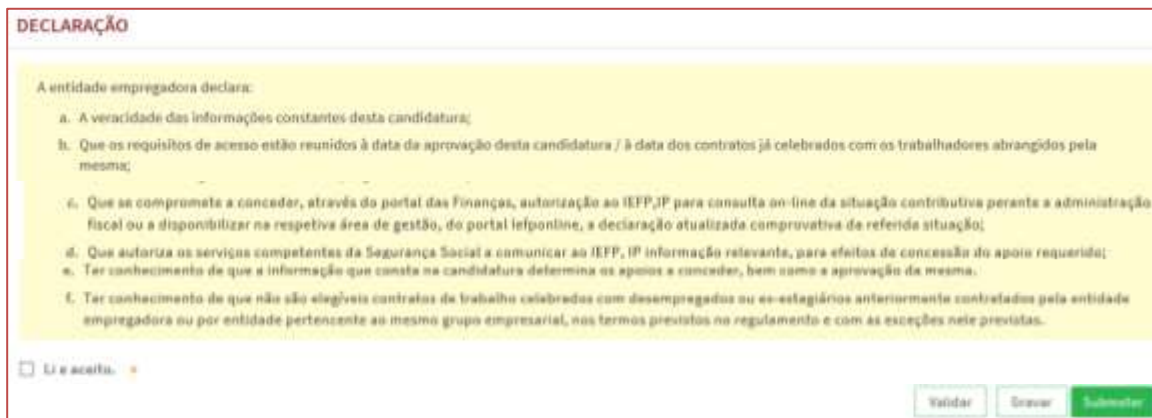
IBAN \*

PT30 - 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 veracidade das informações constantes desta candidatura;
- 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;
- 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 Infonline, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFPP,IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma;
- 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**.

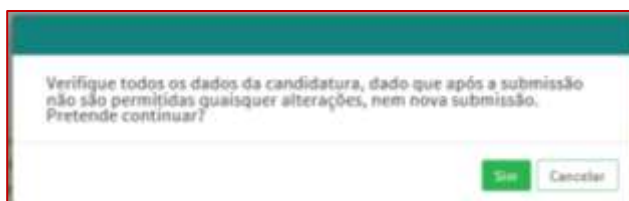


Figura 37

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**.

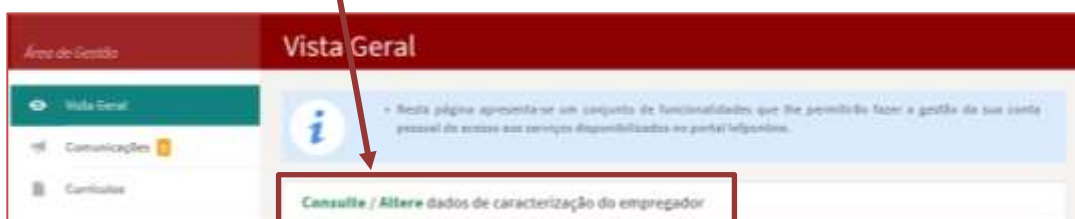


Figura 38

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

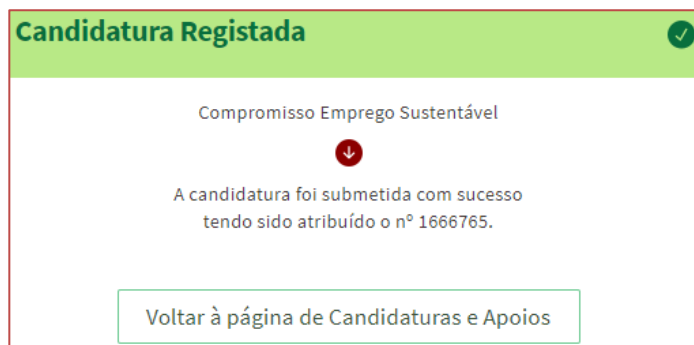


Figura 39

### Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no Iefponline, 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](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:

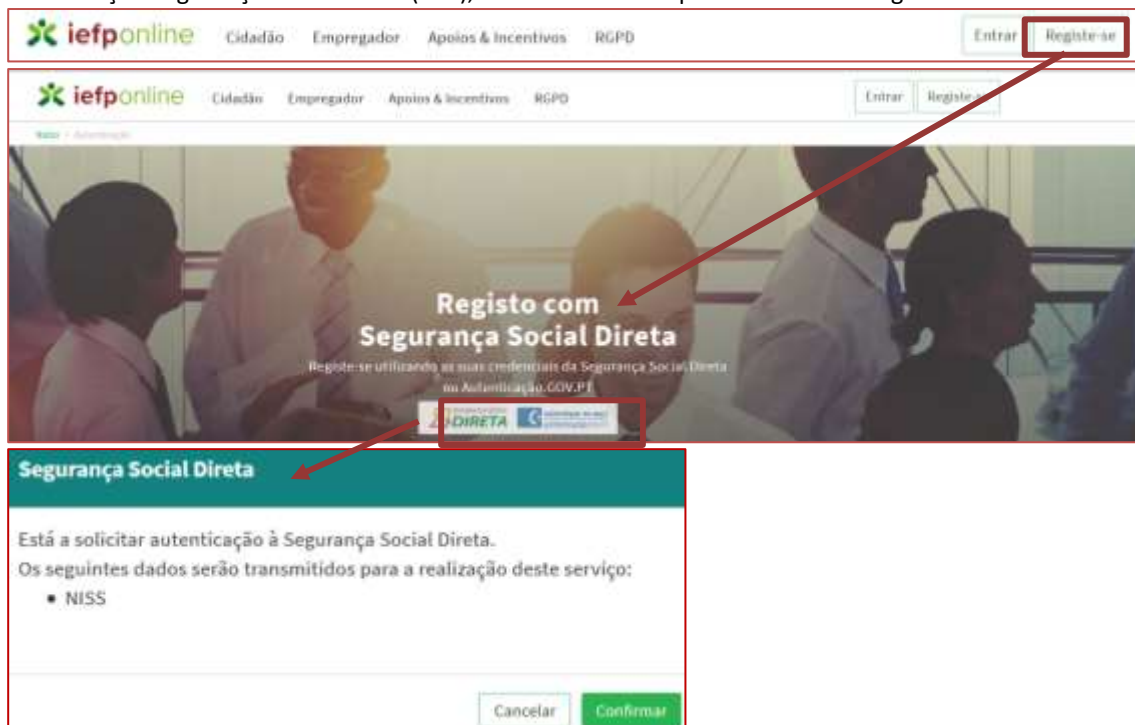


Figura 41

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](#):

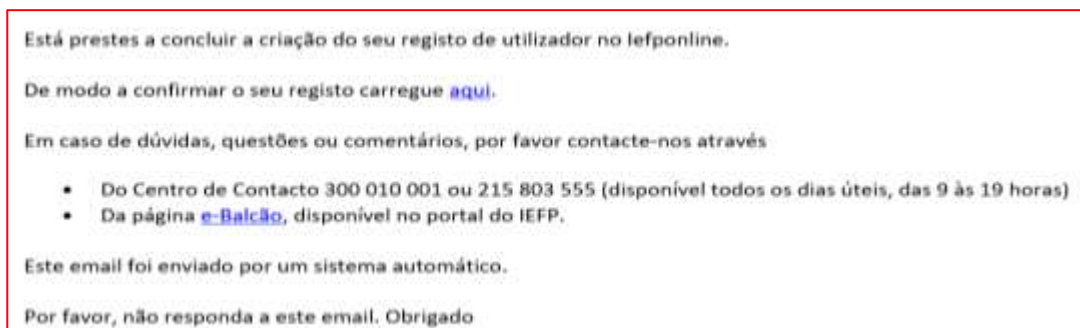


Figura 45

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

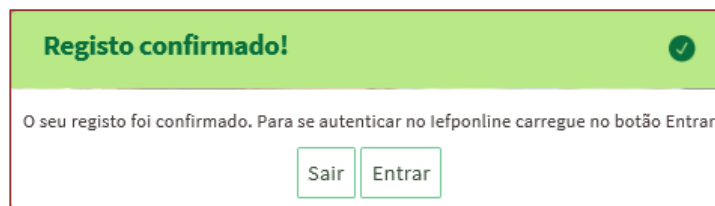


Figura 46

Volta a selecionar 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”:

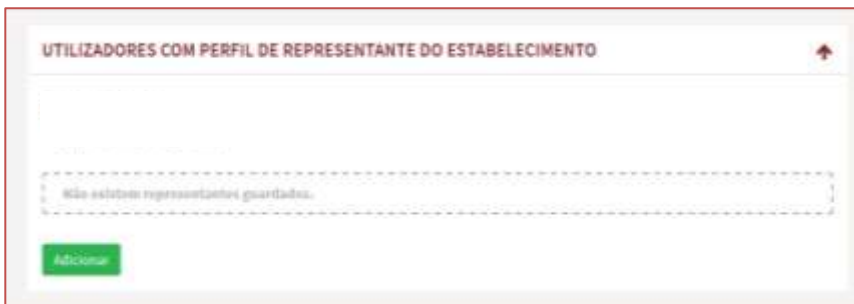


Figura 52

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

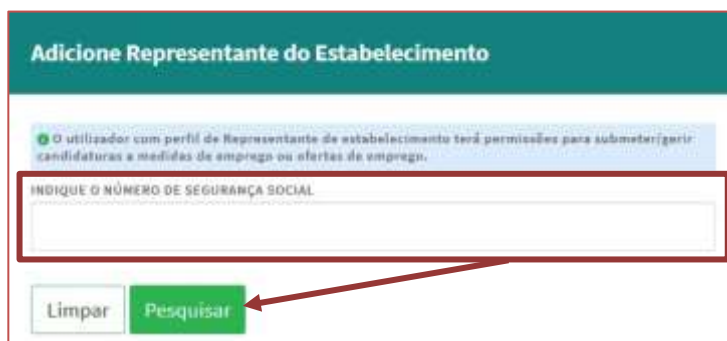


Figura 53

- 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”:

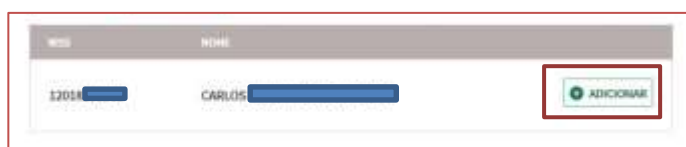


Figura 54

- 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](#).

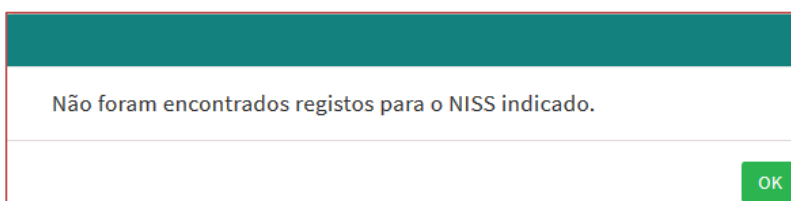


Figura 55

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 IEFP 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](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.