

EMPREGO JOVEM ATIVO

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 23.08.2018



ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura	3
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
1.3 – Apresentar candidatura	3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura	4
1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura	5
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	10
2. Conteúdo do formulário de candidatura	12
Quadro 1 - Identificação da Entidade	12
Quadro 2 – Caracterização das atividades propostas.....	14
Quadro 3 - Declaração.....	20
Quadro 4 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	21
Quadro 5 - Instruções Gerais	22
ANEXOS	23
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	24
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	29



IEFP

1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Emprego Jovem Ativo é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

1º Passo

- Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade (que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta) - (ver [anexo 1](#)).

2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante** (de entidade que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta), se ainda não o tiver nomeado - (ver [anexo 2](#)).

3º Passo

- **Apresentar candidatura** (ver [ponto 1.3](#)).

4º Passo

- **Anexar documentação** necessária à candidatura (ver [ponto 1.4](#)).

1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação da candidatura, a entidade e o seu representante (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta) devem estar registados no portal [iefponline](#).

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Se a entidade utilizar a autenticação no portal [iefponline](#) através da autenticação da Segurança Social Direta, **a apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do [iefponline](#)** (ver [anexo 1](#)) e deve **ser nomeado pela entidade no portal [iefponline](#)** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no portal [iefponline](#).

Importante! – O formulário desta Medida sofreu alterações na tecnologia utilizada pelo que **não é possível utilizar os formulários guardados pelo utilizador no formato anterior.**



IEFP

1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

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



Figura 1

2º Na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”

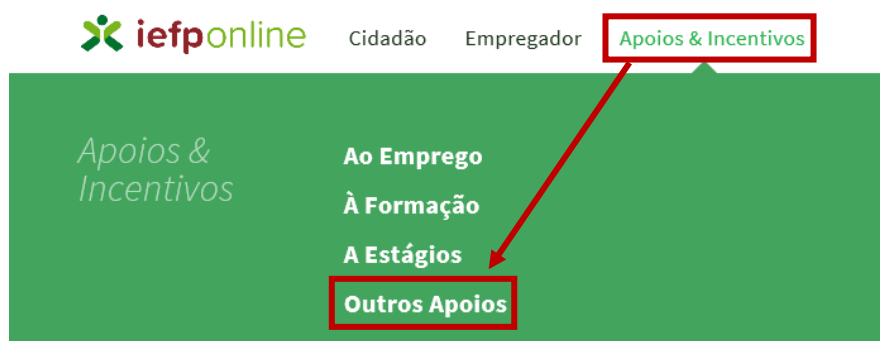


Figura 2

3º Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida Emprego Jovem Ativo:



Figura 3



IEFP

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

Emprego Jovem Ativo

► **Medida financiada pelo Portugal 2020.** Consulte as [normas de informação e publicidade](#).

Desenvolvimento de experiências práticas em contexto de trabalho por equipas de jovens, compostas por 2 ou 3 jovens desfavorecidos do ponto de vista das qualificações e da empregabilidade e 1 jovem qualificado, tendo em vista melhorar as suas condições de integração socioprofissional

Tais experiências desenvolvem-se no contexto de um projeto, com a duração de 6 meses, o qual integra um plano de inserção para cada uma das duas tipologias de destinatários.

O acompanhamento dos destinatários é da responsabilidade de um orientador designado pela entidade promotora.

Submeter Candidatura ↗

Perguntas Frequentes ↗

Figura 4

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 5 quadros, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - [Conteúdo do formulário de candidatura](#).

Ao acionar o botão submeter candidatura, se já tiver algum formulário gravado e/ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), deve indicar qual a opção que pretende. As opções disponibilizadas variam em função da existência de candidaturas já gravadas ou submetidas previamente.

Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

- Nova candidatura
- Continue o preenchimento da sua candidatura de Emprego Jovem Ativo. Por favor verifique os dados da sua candidatura
- Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida

Continuar

Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

- Nova candidatura
- Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida

Continuar

Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

- Nova candidatura
- Continue o preenchimento da sua candidatura de Emprego Jovem Ativo. Por favor verifique os dados da sua candidatura

Continuar

Figura 5

Se não tiver nenhum formulário já gravado ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), não é emitida nenhuma das mensagens acima apresentadas.

Importante! – Se já tiver uma candidatura submetida à medida e escolher a opção respetiva, tem acesso ao formulário previamente preenchido a informação da última candidatura que apresentou, sendo necessário preencher apenas alguns campos e alterar alguma informação.

Deve certificar-se que a informação previamente preenchida é a que pretende, caso não seja, deve alterá-la antes da submissão da candidatura!

Para mudar de quadro, pode clicar no quadro pretendido ou utilizar as setas:

- para avançar quadro a quadro:

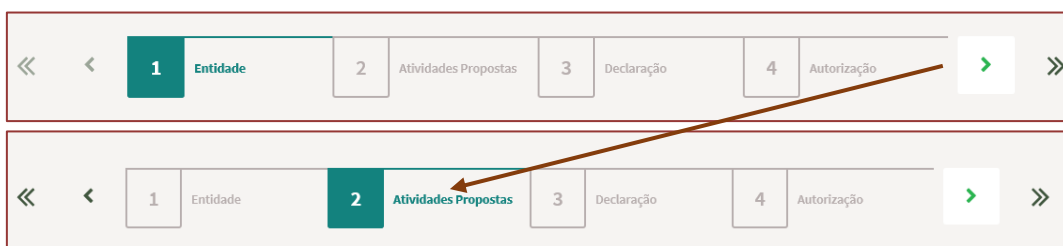


Figura 6

- Para ir para o fim ou início do formulário:

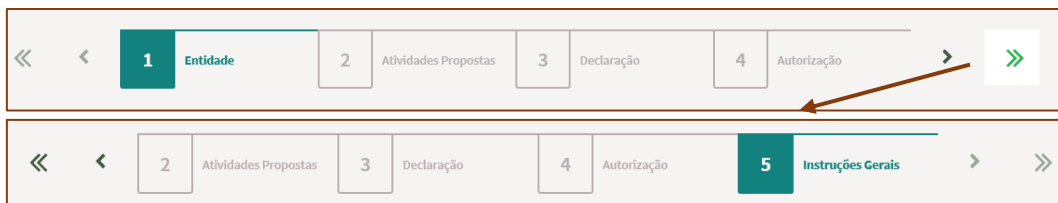


Figura 7

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com *, como por exemplo a justificação das atividades propostas:

2.1 JUSTIFICAÇÃO GLOBAL DO PROJETO *

Descrever, para cada atividade proposta, os objetivos, os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.

Figura 8

Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso da maioria dos dados relativos à entidade.

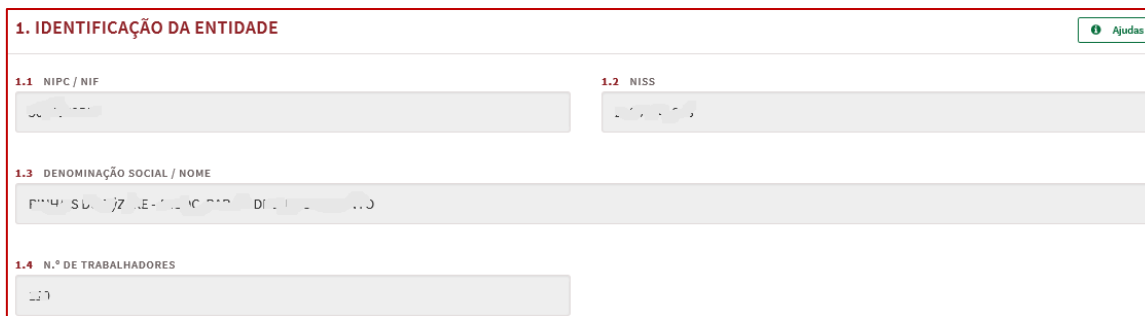


Figura 9

Através do botão “Ajudas”, tem acesso às instruções de preenchimento de cada quadro:

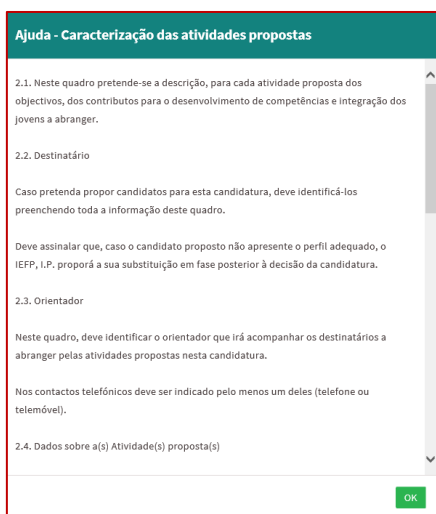


Figura 10

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas:



Figura 11



IEFP

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal iefponline:

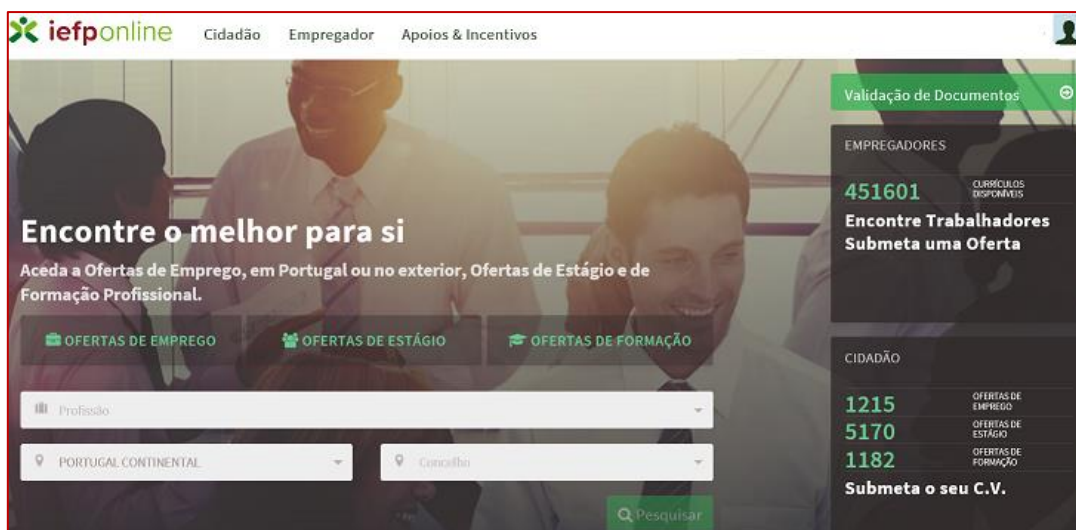


Figura 12

- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

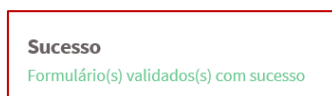


Figura 13

Se houver erros no formulário, no topo do mesmo serão emitidas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos):

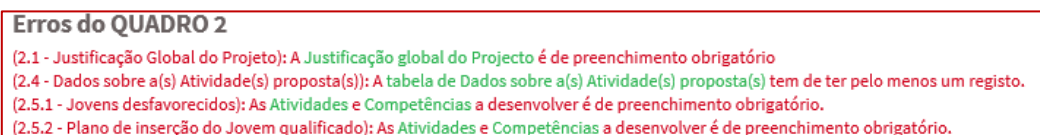


Figura 14

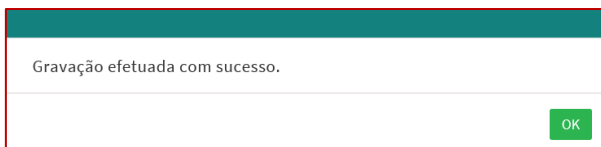
Nas mensagens acima apresentadas, ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

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

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



IEFP



Importante! – Apenas é possível ter uma gravação de um formulário por medida.

Figura 15

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 2 em 2 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido:

- **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão, na vista geral:**



Figura 16

- **também pode continuar o preenchimento do formulário, acionando o botão «Submeter candidatura» e, de seguida, escolhendo a opção «Nova candidatura:**



Figura 17

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

- **Imprimir** – permite imprimir o conteúdo do formulário já preenchido.
- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

Se os dados estiverem:

- **Com incorreções**, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
- **Corretos**, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura.

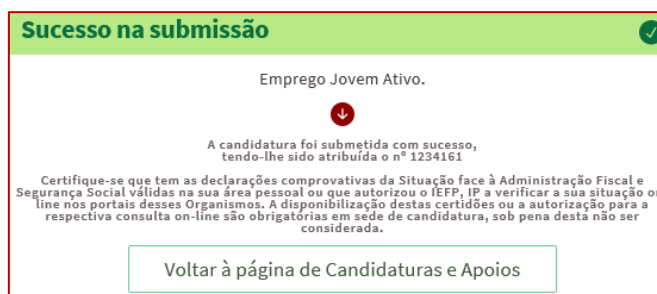


Figura 18

Após a submissão da candidatura, pode imprimi-la e consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:



Figura 19

1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, e caso a entidade não tenha, nos portais das Finanças e/ou Segurança Social, efetuado os [procedimentos](#) para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve anexar no [iefponline](#) os seguintes documentos:

- **Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;**
- **Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária.**



IEFP

Para além dos documentos acima referidos, deve ainda anexar à entidade os seguintes documentos, se iniciou processo:

- Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), cópia da **decisão prevista na alínea a) do n.º 3 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**.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](#):

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 20

Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEFP para mais do que uma candidatura.

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

Figura 21



IEFP

2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para apreciação da mesma e atribuição do respetivo apoio, pelo que deverá ser exata e o mais detalhada possível, de modo a dispensar pedidos de informação adicional e a minimizar o período de análise e a decisão sobre a candidatura.

Quadro 1 - Identificação da Entidade

O preenchimento do formulário inicia-se pelo quadro relativo à identificação da entidade, no qual a maioria da informação, encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE Ajudas

1.1 NIPC / NIF	<input type="text" value="000000000"/>	1.2 NISS	<input type="text" value="000000000"/>
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME			
<input type="text" value="CENTRO DE ATIVIDADES ASSOCIATIVAS"/>			
1.4 N.º DE TRABALHADORES			
<input type="text" value=""/>			
1.5 CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE			
CLASSIFICAÇÃO			
<input type="text" value="000000000"/>			
Entidade com Fins Lucrativos <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
1.6 NATUREZA JURÍDICA	<input type="text" value="ASSOCIATIVÃO"/>	1.7 TIPO DE ENTIDADE	<input type="text" value="ASSOCIATIVÃO"/>
1.8 CAE PRINCIPAL	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="CENTRO DE ATIVIDADES ASSOCIATIVAS"/>	
1.9 CAE SECUNDÁRIOS	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS			
ENDEREÇO			
<input type="text" value="Largo"/>			
CÓDIGO POSTAL			
<input type="text" value="00"/>	-	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="000000000"/>
TELEFONE		FAX	
<input type="text" value="000000000"/>		<input type="text" value=""/>	
ENDEREÇO ELETRÓNICO			
<input type="text" value="000000000@000000000"/>			

Figura 22



IEFP

Qualquer alteração a estes dados é efetuada **apenas na área de gestão do iefponline**:

Figura 23

Importante! – A informação relativa à entidade pode determinar o apoio a conceder, bem como a aprovação da candidatura. As alterações a estes dados devem sempre ser efetuadas antes da submissão da candidatura.

A restante informação do quadro 1 é preenchida no formulário:

- A maioria dos campos são de preenchimento obrigatório, com exceção do Fax;
- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O NIB encontra-se preenchido com os dados do registo da entidade, mas pode ser alterado diretamente no formulário de candidatura;
- O último campo refere-se à confirmação de que os dados da entidade estão completos e que foram devidamente alterados / atualizados quando necessário.

Figura 24

Quadro 2 – Caracterização das atividades propostas

Neste quadro pretende-se que seja **apresentada informação que caracterize o projeto**, sendo a mesma considerada na apreciação da candidatura, nomeadamente nos **seguintes critérios**:

- ✓ Caracterização global do projeto tendo em conta a relevância das atividades a desenvolver;
- ✓ Objetivos e coerência do projeto;
- ✓ Adequação dos planos de inserção aos perfis das duas tipologias de destinatários envolvidas no projeto;
- ✓ Adequação do orientador.

Em primeiro lugar, é necessário que apresente uma **justificação global** para a **realização deste projeto, descrevendo**, para **cada atividade proposta**, os objetivos e os contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos jovens a abranger.



Figura 25

Na tabela seguinte (de preenchimento facultativo) pode propor **até 4 candidatos** para esta candidatura, preenchendo a informação solicitada. Para o efeito, deve “clique” no botão “Adicionar candidato”:

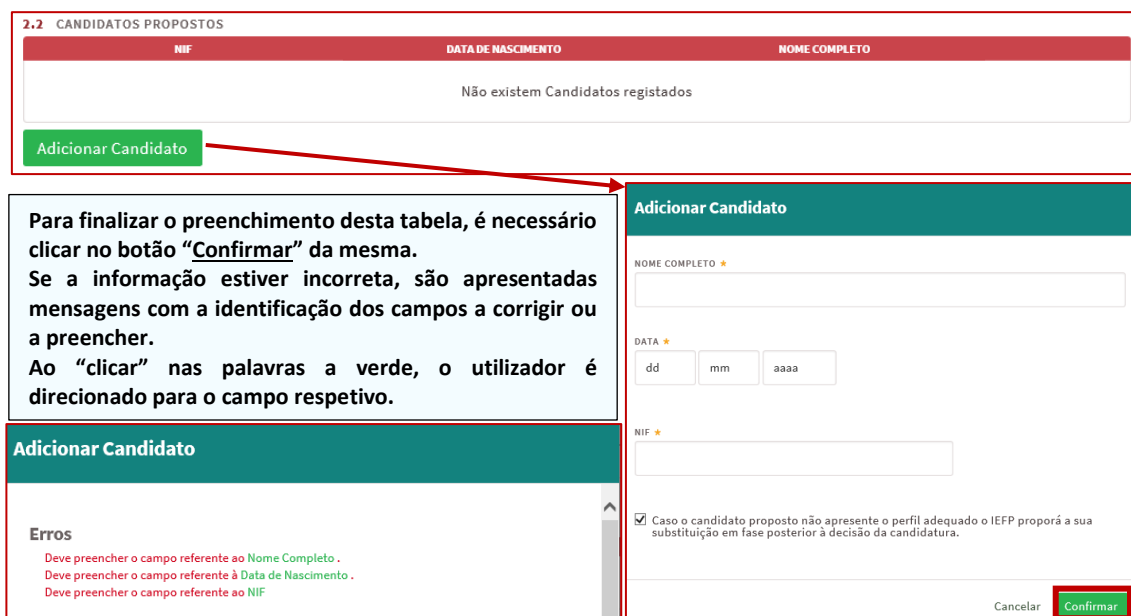


Figura 26



No campo 2.3, pretende-se que identifique o **orientador** que irá acompanhar os destinatários no decurso do projeto.

NIF	NOME COMPLETO
Não existem orientadores registados	

Adicionar Orientador

Figura 27

Para o efeito, deverá carregar no botão “Adicionar orientador” da tabela seguinte. Para visualizar e preencher todos os dados requeridos, é necessário utilizar a barra de deslocação vertical:

Adicionar Orientador

NOME COMPLETO *

NIF *

TELEFONE * TELEMÓVEL *

CORREIO ELECTRÓNICO *

Experiência Profissional *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Cancelar Confirmar

Figura 28

Adicionar Orientador

Erros

- Deve preencher o campo referente ao Nome Completo .
- Deve preencher o campo referente ao NIF .
- Deve de preencher pelo menos um tipo de contacto telefónico: Telefone ou Telemóvel .
- Deve preencher o campo referente ao Endereço Electrónico .
- Não adicionou nenhuma Experiência Profissional .
- Não adicionou nenhuma Formação Académica .

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão “Confirmar” da mesma.
Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher.
Ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Figura 29



IEFP

Nas tabelas referentes à “Experiência profissional” e “Formação académica” do orientador, é necessário que carregue no botão “Adicionar” para preencher a respetiva informação.

Experiência Profissional *

EXP.PROF	ÁREA PROFISSIONAL	PROFISSÃO
Não existem dados		

Adicionar

Adicionar Orientador

Experiência Profissional *

N.º DE MESES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES *

Adicionar

Cancela Confirmar

Cancela Confirmar

Experiência Profissional *

Erros

- Deve preencher o campo referente à Profissão .
- Deve preencher o campo referente às Principais Atividades e Responsabilidades .

Figura 30

Formação Académica *

HAB.ACADÉMICA	ÁREA FORMAÇÃO
Não existem dados	

Adicionar

Adicionar Orientador

Formação Académica *

HABILITAÇÃO ACADÉMICA *

ÁREA DE FORMAÇÃO *

Adicionar

Cancela Confirmar

Cancela Confirmar

Formação Académica *

Erros

- Deve preencher o campo referente à Habilitação Académica .
- Deve preencher o campo referente à Área de Formação .

Figura 31



IEFP

Na tabela seguinte (campo 2.4) pretende-se que caracterize as atividades propostas, para o **jovem qualificado** e para os **jovens sem escolaridade obrigatória** (máximo de 3 jovens deste grupo).

2.4 DADOS SOBRE A(S) ATIVIDADE(S) PROPOSTA(S) *							ATIVIDADES PROPOSTAS: 0
Nº	ÁREA/PROFISSÃO	HABILITAÇÕES	INÍCIO	FIM	LOCAL DE REALIZAÇÃO	DESTINATÁRIOS	
Não existem propostas de atividades registadas							
Adicionar Atividade Proposta							
(1) Deverá inserir uma linha por cada atividade distinta, tendo em conta a totalidade dos elementos solicitados.							

Figura 32

Importante! – Neste quadro, pode indicar mais do que um destinatário no grupo dos jovens sem escolaridade obrigatória a abranger por atividade, desde que toda a informação a preencher seja idêntica.

Ao acionar o botão “Adicionar atividade proposta” são apresentados os campos das 2 figuras seguintes, sendo necessário utilizar a barra de deslocação vertical para ir visualizando e preenchendo toda a informação requerida:

Adicionar Atividade Proposta

N.º DE DESTINATÁRIOS A ABRANGER *

ÁREA PROFISSIONAL *

PROFISSÃO *

HABILITAÇÕES * NÍVEL *

ÁREA DE FORMAÇÃO

DATA PREVISTA DE INÍCIO * DURAÇÃO EM MESES DATA PREVISTA DE FIM

Figura 33

Adicionar Atividade Proposta

Local de Realização

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

 -

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

Candidatos Propostos

MI	NOME
Não existem dados	

Adicionar

Cancelar Confirmar

Figura 34

Adicionar Atividade Proposta

Erros

- Deve preencher o campo referente ao N.º de Destinatários .
- Deve preencher o campo referente à Área Profissional .
- Deve preencher o campo referente à Profissão .

Para finalizar o preenchimento desta tabela, é necessário clicar no botão **“Confirmar”** da mesma.

Se a informação estiver incorreta, são apresentadas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher.

Ao **“clicar”** nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Figura 35

Se no [campo 2.2](#) tiver proposto candidatos a integrar nas atividades, na tabela abaixo deve indicar qual dos candidatos pretende para a atividade que se encontra a preencher. Para tal, deve clicar no botão adicionar, sendo apresentada a lista do(s) candidato(os) propostos no campo 2.2:

Candidatos Propostos

MI	NOME
CANDIDATO *	
Candidato	
Pesquisar...	
Ana Silva	Cancelar Confirmar

Adicionar

Cancelar Confirmar

Figura 36

Caso não tenha indicado nenhum candidato proposto no campo 2.2, não precisa de preencher esta informação.



IEFP

Para concluir o preenchimento do quadro 2 do formulário, deve ainda preencher os “**Planos de inserção**” dos “Jovens sem escolaridade obrigatória” e do “Jovem qualificado”, descrevendo as atividades e as competências a desenvolver por esses jovens.

<p>2.5 PLANO DE INSERÇÃO</p> <p>2.5.1 JOVENS SEM ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</p> <p>ATIVIDADE E COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER</p> <p>(1) descrever as atividades e as competências a desenvolver pelos jovens durante a execução do projeto</p> <p>ATIVIDADES* ★</p> <p>COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER ★</p> <p><small>*No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelos destinatários devem inserir-se no âmbito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem na atividade principal da entidade.</small></p>
<p>2.5.2 PLANO DE INSERÇÃO DO JOVEM QUALIFICADO</p> <p>ATIVIDADE E COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER</p> <p>(descrever as atividades e as competências a desenvolver pelo jovem durante a execução do projeto)</p> <p>ATIVIDADES* ★</p> <p>COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER ★</p> <p><small>*No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelos destinatários devem inserir-se no âmbito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem na atividade principal da entidade.</small></p>

Importante! – No caso de pessoa coletiva de natureza privada com fins lucrativos as atividades a desenvolver pelos destinatários devem inserir-se no âmbito de preocupações sociais ou ambientais que não se integrem na atividade principal da entidade.



Quadro 3 - Declaração

Neste quadro a entidade subscreve uma declaração sobre as informações prestadas no formulário de candidatura, o conhecimento sobre as regras da medida e o cumprimento dos requisitos de acesso e obrigações previstas na legislação aplicável.

3. DECLARAÇÃO

[Ajuda](#)

O(S) SUBSCRITOR(ES) DECLARA(M):

- a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- b) Que não foi nem será presente o mesmo pedido de financiamento a qualquer outra entidade financiadora;
- c) Que cada destinatário proposto reúne as condições de acesso previstas na respectiva regulamentação;
- d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:
 - d1) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
 - d2) Preencher os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;
 - d3) Disponer de contabilidade organizada, de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;
 - d4) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
 - d5) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;
 - d6) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;
 - d7) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respectivo termo de aceitação da decisão;
 - d8) Não ter situações respeitantes a salários em atraso, com exceção das entidades com processo no âmbito do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE) e Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE);
 - d9) Não ter sido condenado em processo-crime ou contraordenacional por violação, praticada com dolo ou negligência grosseira, de legislação de trabalho sobre discriminação no trabalho e emprego, nos últimos 2 anos, salvo se, da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar prazo superior, caso em que se aplica este último.
- e) Disponer no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d4;
- f) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, nos termos regulamentares previstos;
- g) Os custos com os processos nos montantes e termos regulamentares previstos;
- h) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação;
- i) Se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFPIP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área pessoal, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- j) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFPIP informação sobre a sua situação contributiva, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- k) Cumprir as demais obrigações legais, fiscais e contributivas a que se encontram vinculadas;

 Li e assumo a veracidade das informações. *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

[Adicionar Subscritor](#)

(*) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Figura 37

É também efetuada a identificação do(s) responsável(eis) da entidade, sendo necessário que, **na primeira linha**, indique a **pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade**, uma vez que esta informação irá constar dos contratos a celebrar com os destinatários das atividades.

Quadro 4 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Através da informação abaixo pretende-se que a entidade indique ao IEFP o meio que irá utilizar para comprovar a situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social, informação esta que é **imprescindível para a aprovação da candidatura**.

4. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL		Ajudas
4.1	SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL	ADMINISTRAÇÃO FISCAL
	A - Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt	<input type="checkbox"/>
	B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline	<input type="checkbox"/>
4.2	SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL	SEGURANÇA SOCIAL
	A - Dar consentimento em http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/	<input type="checkbox"/>
	B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline	<input type="checkbox"/>
!	ATENÇÃO - Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para comprovar a sua situação face à Administração Fiscal e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos nas instruções de preenchimento deste Formulário (botão Ajudas), sob pena da candidatura não ser considerada. Pode ainda consultar informação sobre os procedimentos a efetuar no Regulamento do Programa disponível em www.iefp.pt.	

Figura 38

Caso opte por dar o consentimento ao IEFP para consulta nos portais da Administração Fiscal e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt
A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Administração Tributária é feita nos seguintes termos: <ul style="list-style-type: none">• Após ter entrado no site da Administração Tributária 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 701442600 e Autorizar
Dar consentimento em http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/
A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos: <ul style="list-style-type: none">• 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).• Na área de gestão escolher Pedidos• Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.• 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 – 20004766133 Ou NIF do IEFP, IP 701442600 e Confirmar

Figura 39

Se indicar que irá anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline, deverá **obrigatoriamente efetuar os procedimentos** descritos no [ponto 1.4](#) deste Guia.



IEFP

Quadro 5 - Instruções Gerais

Este quadro é de carácter informativo, constando do mesmo as instruções gerais de preenchimento do formulário de candidatura:

5. INSTRUÇÕES GERAIS

[Ajudas](#)

O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados solicitados, de acordo com a respetiva estrutura e orientações indicadas. O preenchimento exaustivo de todos os campos permitirá a caracterização completa da candidatura, dispensará pedidos de informação adicional e minimizará o período de análise e aprovação da mesma.

O mesmo foi concebido de forma a minimizar os documentos a entregar na formalização da candidatura, sendo presumidas como verdadeiras as informações prestadas pela entidade promotora.

O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registos, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.

Após a inserção da informação nos diferentes quadros deve proceder à sua validação (pode fazê-lo página a página ou optar pelas validações globais) através do botão 'Validar'. Esta validação pode ser feita em qualquer altura do preenchimento.

Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.

A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.

Após a submissão irá surgir uma mensagem de sucesso, indicando o respetivo o número de Identificação (ID) da candidatura. Posteriormente, poderá consultar em Área de Gestão, Candidaturas e Apoios, a listagem das candidaturas submetidas e a informação sobre o estado da mesma.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.

Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 300 010 001.

Figura 40

ANEXOS

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



IEFP

Os registos no portal 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:

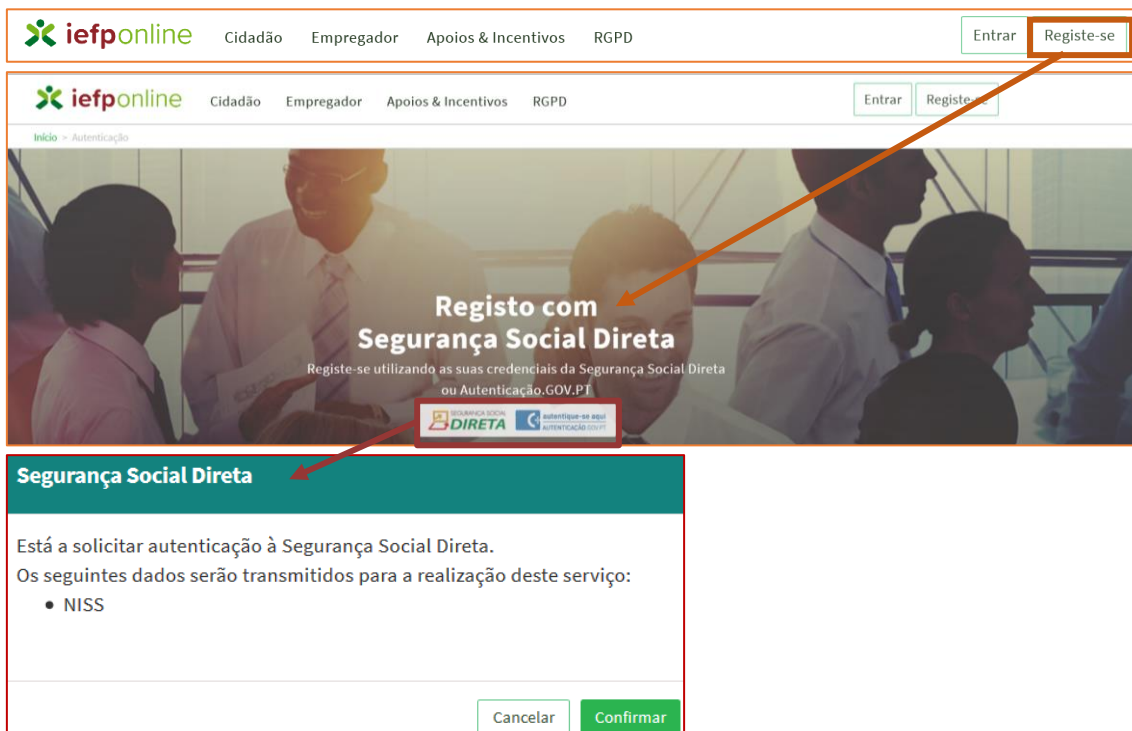


Figura 41

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

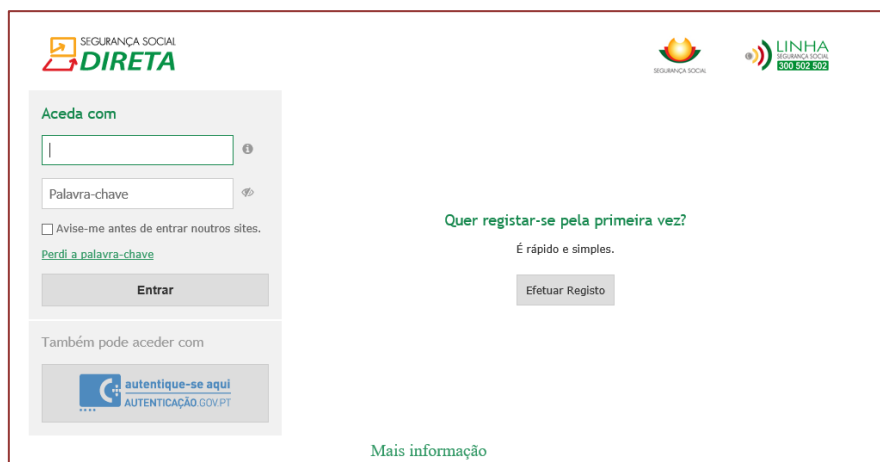


Figura 42

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

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

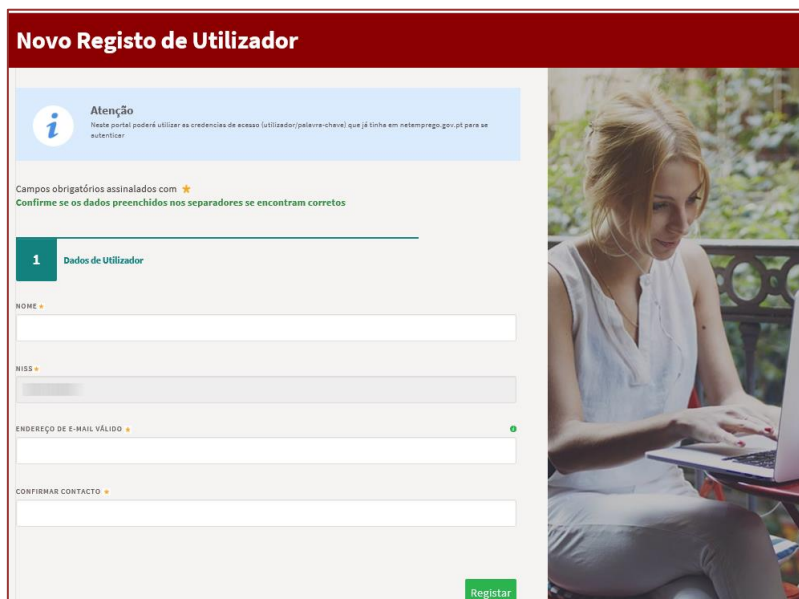


Figura 43

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

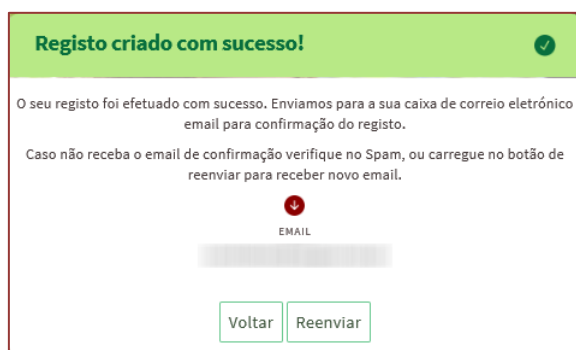


Figura 44

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

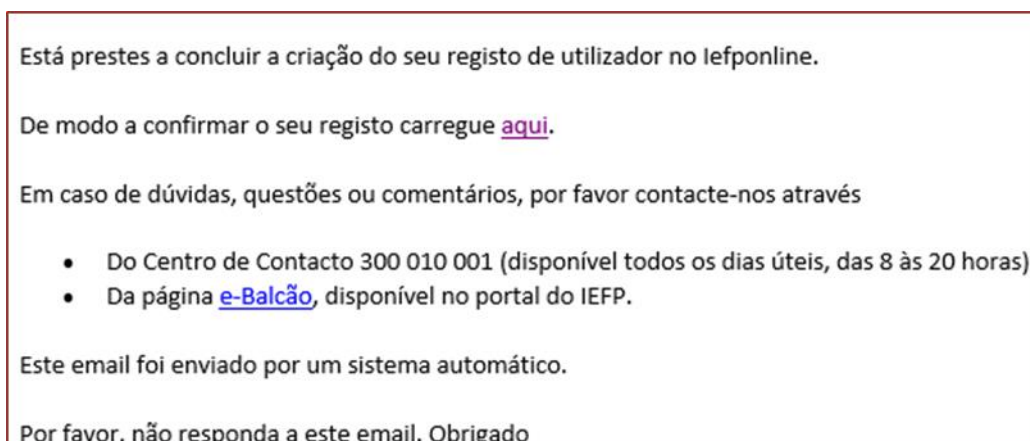


Figura 45



IEFP

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

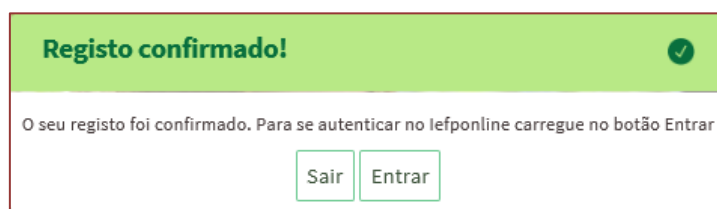


Figura 46

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

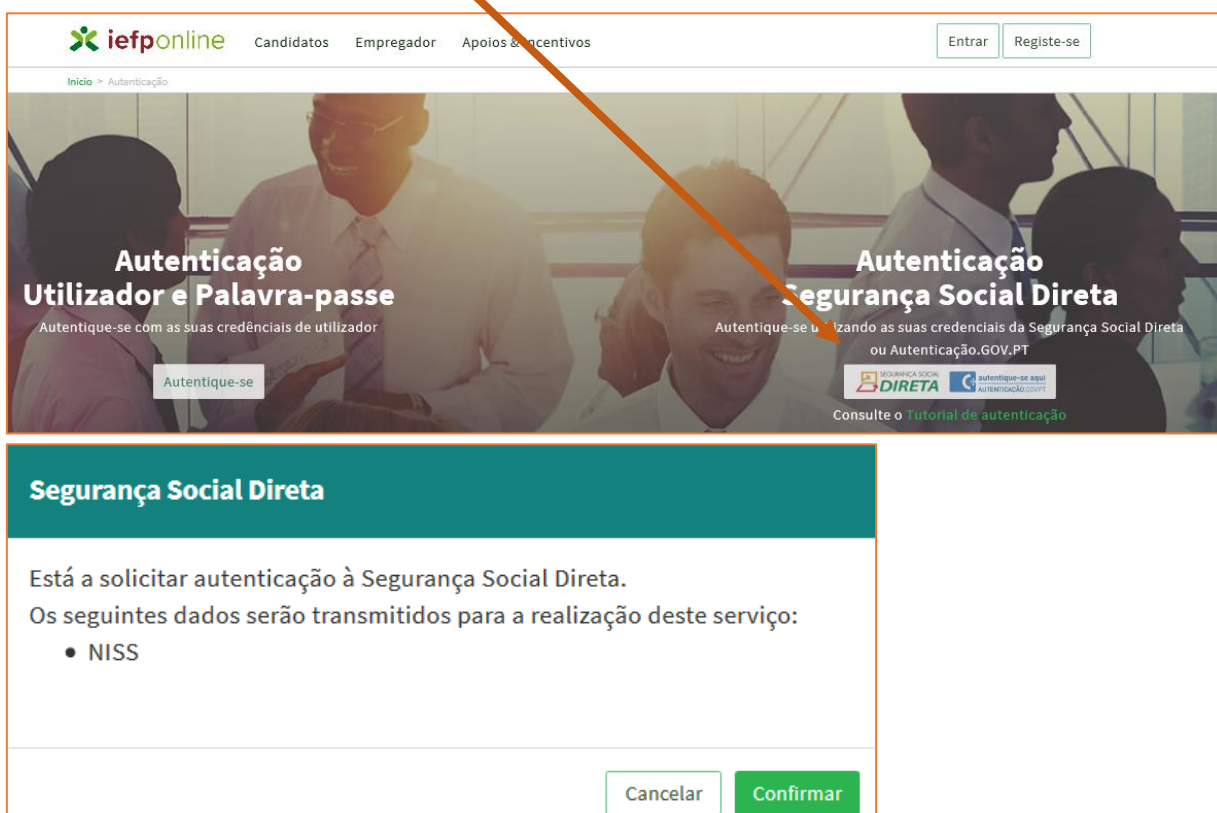


Figura 47

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2

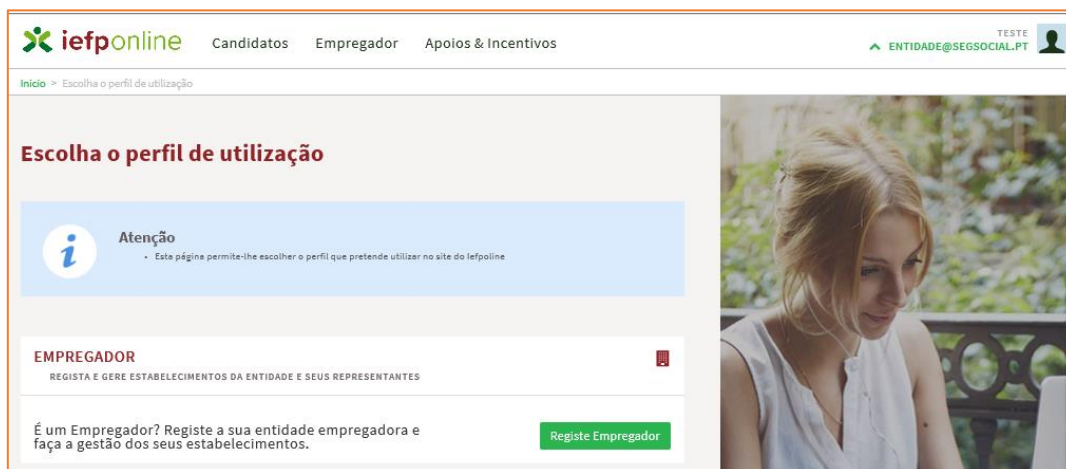


Figura 48

NISS iniciado por 1



Figura 49

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



IEFP

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”:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Vista Geral

Área de Gestão **Vista Geral**

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DADOS DO EMPREGADOR

Nome [Redacted]

Nrº de Segurança Social 20004 [Redacted]

Figura 50

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

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Início > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Área de Gestão **Gestão de Representantes**

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DESIGNAÇÃO	HORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 51

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

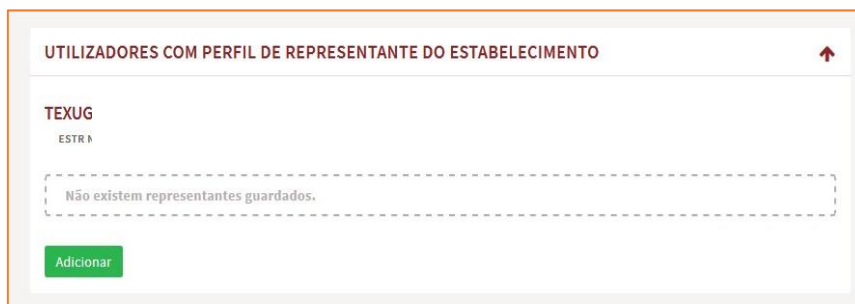


Figura 52

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

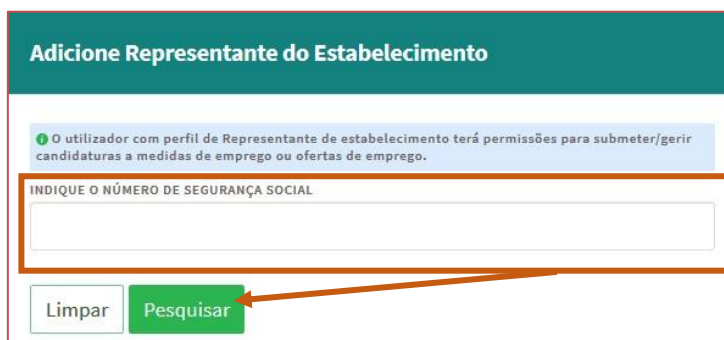


Figura 53

- 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”:

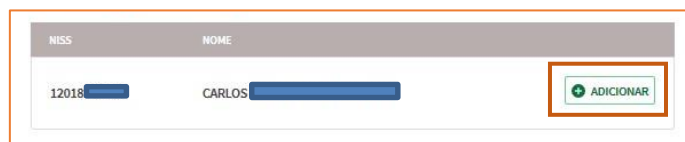


Figura 54

- 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](#).

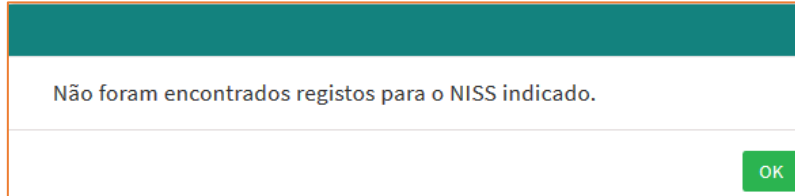


Figura 55