



Lisb@20<sup>20</sup>



CRESC  
ALGARVE  
2020



PORTUGAL  
2020



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu  
Iniciativa Emprego Jovem

# **CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO**

## **E**

# **CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO+**

## **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 .....	11
2. Conteúdo do formulário de candidatura .....	13
Quadro 1 - Identificação da candidatura .....	13
Quadro 2 - Identificação da Entidade .....	14
Quadro 3 - Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário .....	15
Quadro 4 - Caracterização dos Destinatários.....	19
Quadro 5 - Recursos Humanos.....	20
Quadro 6 - Declaração.....	22
Quadro 7 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social .....	23
Quadro 8 - Instruções Gerais .....	24
ANEXOS .....	25
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	26
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	31

## 1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Contrato Emprego-Inserção ou à medida Contrato Emprego-Inserção+ 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 destas Medidas 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 no portal [iefponline](http://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 para a qual pretende apresentar candidatura:



Figura 3

#### 4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



**Contrato Emprego - Inserção**

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

Realização de trabalho socialmente necessário por parte de desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou de subsídio social de desemprego.

**PROMOTORES**

Entidades coletivas, públicas ou privadas sem fins lucrativos, designadamente:

- serviços públicos que desenvolvam atividades relevantes para a satisfação de necessidades sociais ou coletivas
- autarquias locais
- entidades de solidariedade social

**Nota**  
Podem ainda candidatar-se as entidades coletivas privadas do setor empresarial local que sejam totalmente participadas pelos municípios, pelas associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e pelas áreas metropolitanas.

Submeter Candidatura

Perguntas Frequentes

Figura 4



**Contrato Emprego - Inserção +**

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

Realização de trabalho socialmente necessário por parte de beneficiários do rendimento social de inserção e outros desempregados inscritos, não beneficiários de prestações sociais.

**PROMOTORES**

Entidades coletivas, públicas ou privadas sem fins lucrativos, designadamente:

- serviços públicos que desenvolvam atividades relevantes para a satisfação de necessidades sociais ou coletivas
- autarquias locais
- entidades de solidariedade social

**Nota**  
Podem ainda candidatar-se as entidades coletivas privadas do setor empresarial local que sejam totalmente participadas pelos municípios, pelas associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e pelas áreas metropolitanas.

Submeter Candidatura

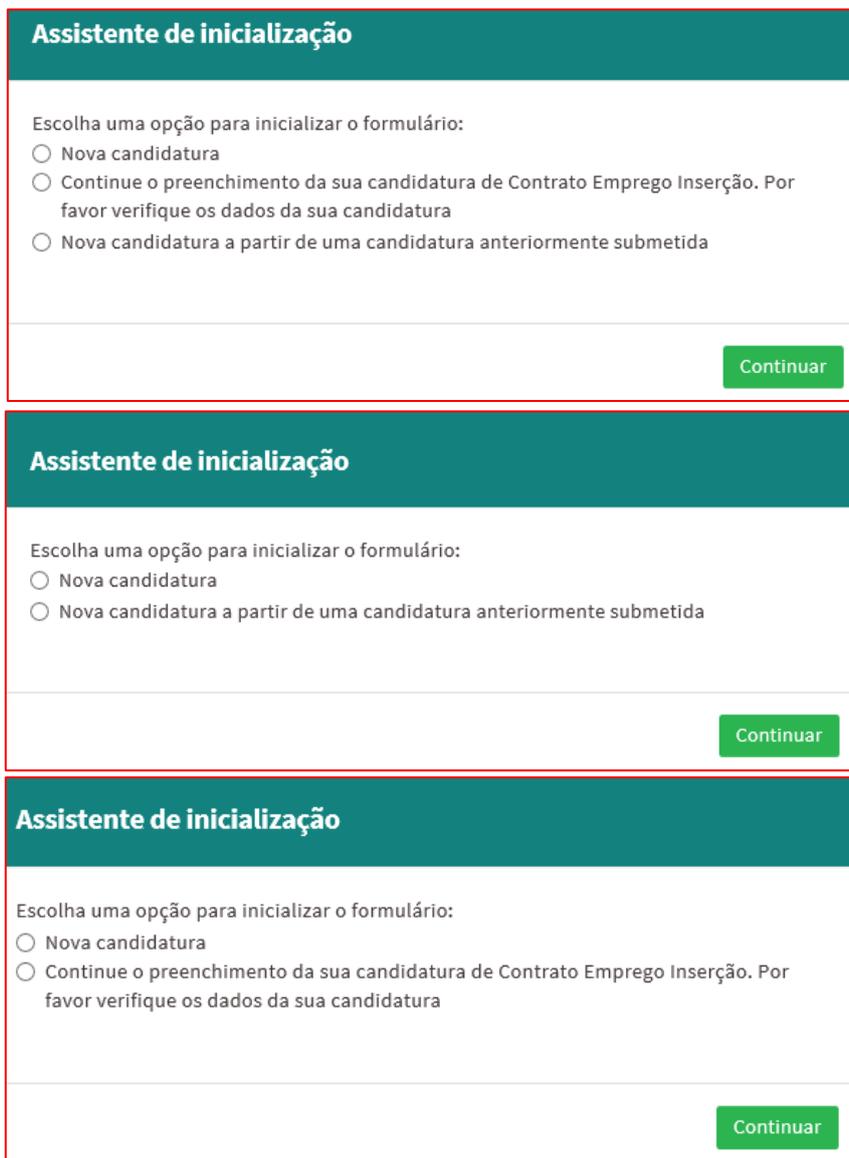
Perguntas Frequentes

Figura 5

### 1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 8 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.



The figure displays three sequential screenshots of the 'Assistente de inicialização' (Initialization Assistant) form. Each screenshot has a dark teal header with the title 'Assistente de inicialização' in white. Below the header, the text 'Escolha uma opção para inicializar o formulário:' is followed by a list of radio button options. A green 'Continuar' button is located in the bottom right corner of each form.

- Top Screenshot:** Shows three options: 'Nova candidatura', 'Continue o preenchimento da sua candidatura de Contrato Emprego Inserção. Por favor verifique os dados da sua candidatura', and 'Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida'.
- Middle Screenshot:** Shows two options: 'Nova candidatura' and 'Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida'. The middle option is absent.
- Bottom Screenshot:** Shows two options: 'Nova candidatura' and 'Continue o preenchimento da sua candidatura de Contrato Emprego Inserção. Por favor verifique os dados da sua candidatura'. The bottom option is absent.

**Figura 6**

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!**



IEFP

Após entrar no formulário, para poder continuar o seu preenchimento, deve em 1º lugar indicar a Medida a que se candidata.

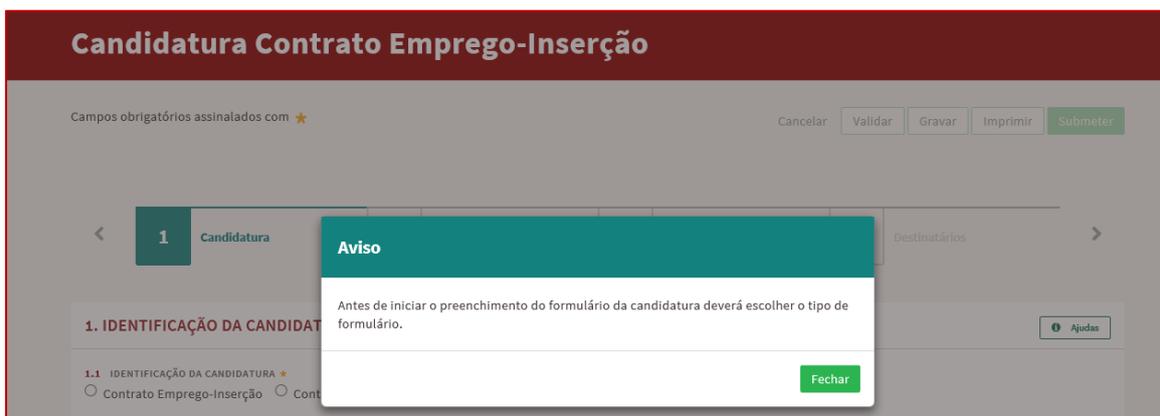


Figura 7

**Importante!** – Enquanto não selecionar a medida, os quadros restantes não se encontram disponíveis para preenchimento, nem é possível efetuar qualquer outro procedimento, como por exemplo “Gravar” o formulário.

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

- para avançar quadro a quadro, utilize as setas simples:



Figura 8

- Para ir para o fim ou início do formulário, utilize as setas duplas:



Figura 9

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com \*, como por exemplo a Medida para a qual a entidade pretende apresentar candidatura:



Figura 10

Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso do ano da candidatura.



Figura 11

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

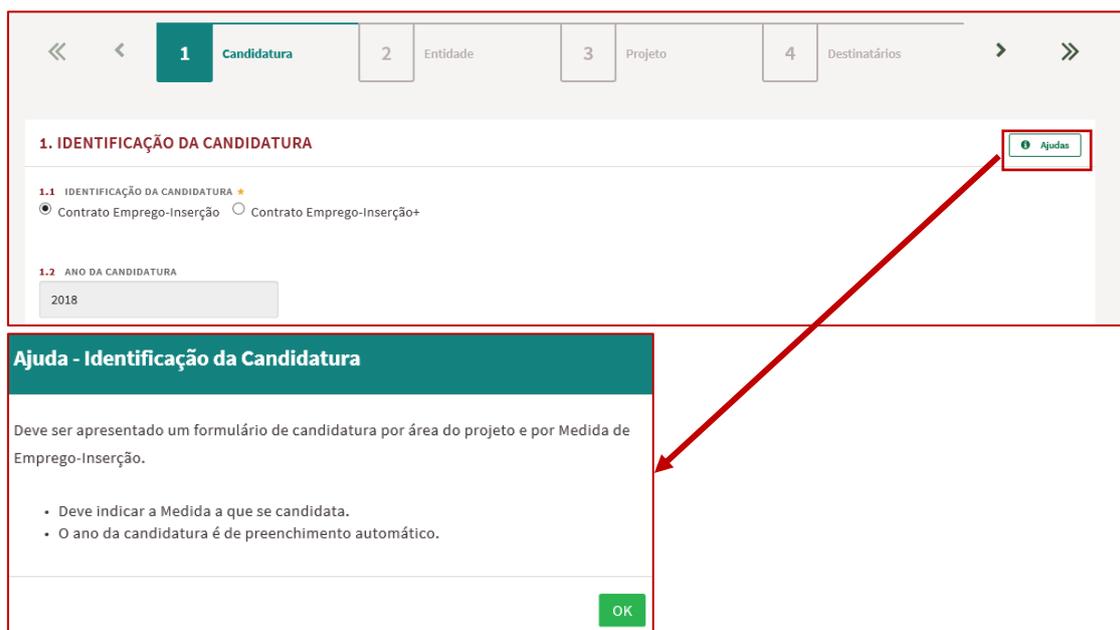


Figura 12

Neste formulário encontram-se sempre disponíveis as opções abaixo assinaladas:



Figura 13

Essas opções permitem:

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

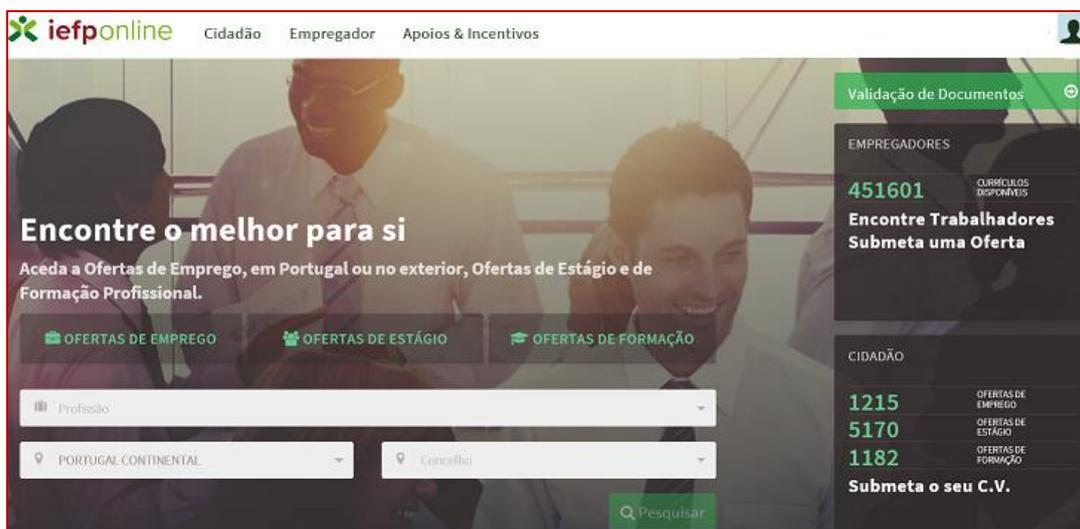


Figura 14

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



Figura 15

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):

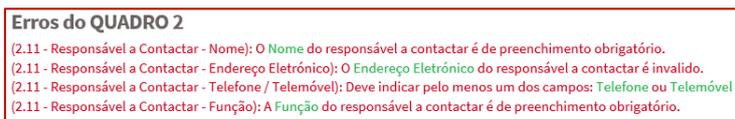
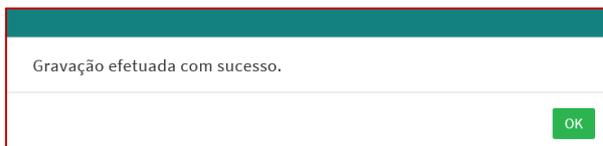


Figura 16

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:



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

Figura 17

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 18

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

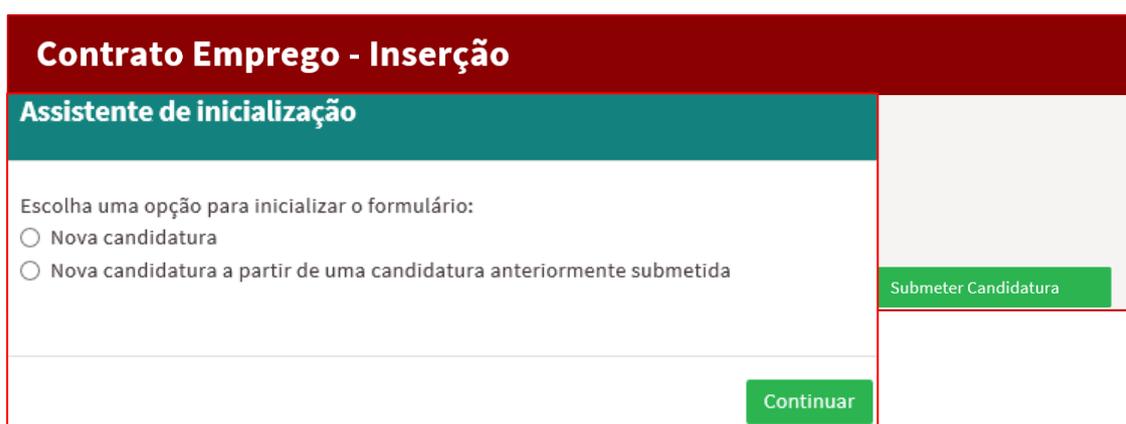


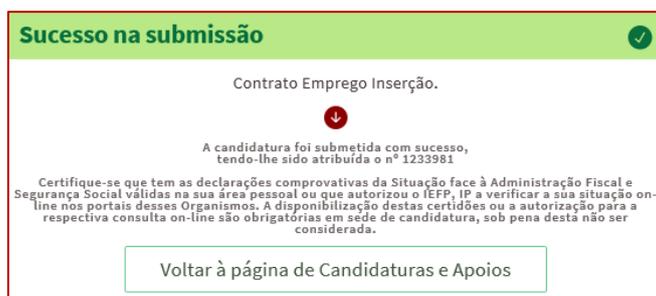
Figura 19

**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.**

- **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 20**

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



**Figura 21**

## 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](http://iefponline) os seguintes documentos:

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



IEFP

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 22

**Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEF 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”.

The screenshot shows the 'Anexar documentos ao Empregador' form. It has two main sections. The first section, titled 'TIPO DE DOCUMENTO', includes a dropdown menu with '-- Qualquer --', a date range selector for 'DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE:' and 'A:' fields, and a 'NOME' text input field. Below these are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo Documento'. The second section, titled 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)', includes another dropdown menu with '-- Seleccionar --', a file selection area labeled 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR' with an 'Escolher Ficheiro' button, and a 'Submeter' button at the bottom.

Figura 23

## 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 candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se pela escolha da Medida para a qual pretende apresentar a candidatura e sem a qual não poderá preencher os restantes quadros:

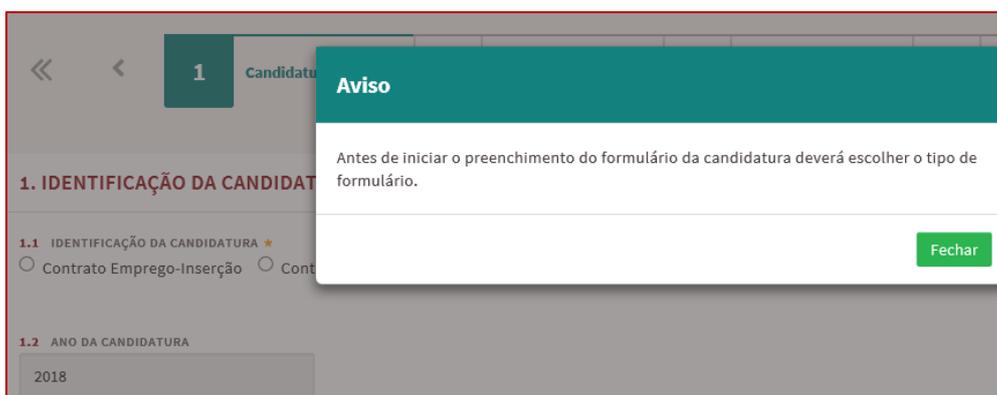


Figura 24

**Importante! – Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.**

Neste quadro, consta ainda o ano de candidatura, preenchido automaticamente:

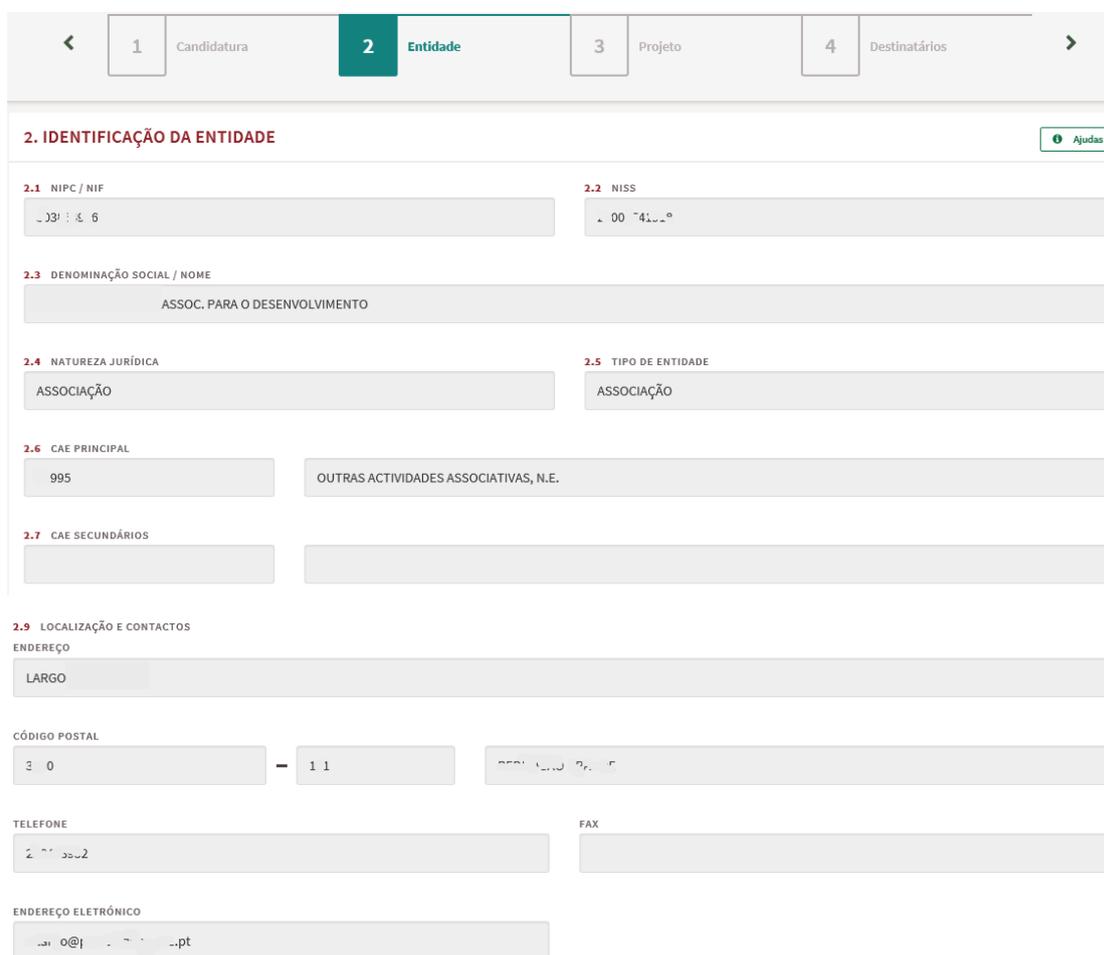


The screenshot shows a close-up of the "1.2 ANO DA CANDIDATURA" field. The field is a text input box with a light gray background and a thin border, containing the number "2018". The label "1.2 ANO DA CANDIDATURA" is positioned above the input field.

Figura 25

## Quadro 2 - Identificação da Entidade

No quadro relativo à identificação da entidade, a maioria da informação encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:



2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE Ajudas

2.1 NIPC / NIF: 123456789

2.2 NISS: 123456789

2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME: ASSOC. PARA O DESENVOLVIMENTO

2.4 NATUREZA JURÍDICA: ASSOCIAÇÃO

2.5 TIPO DE ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO

2.6 CAE PRINCIPAL: 995 OUTRAS ACTIVIDADES ASSOCIATIVAS, N.E.

2.7 CAE SECUNDÁRIOS:

2.9 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDEREÇO: LARGO

CÓDIGO POSTAL: 1000 - 11

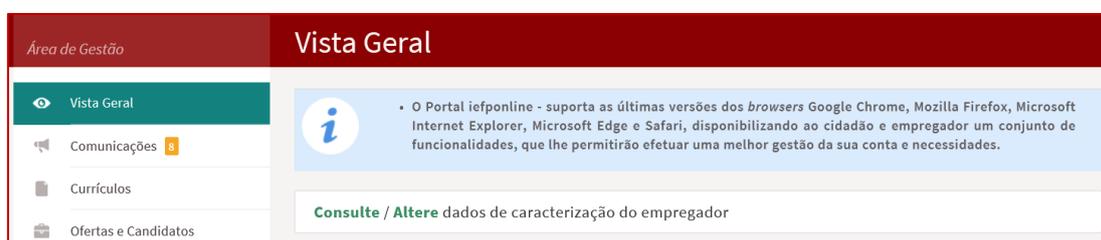
TELEFONE: 211234567

FAX:

ENDEREÇO ELETRÓNICO: info@assoc.pt

Figura 26

Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma é efetuada apenas na área de gestão do iefonline:



Área de Gestão

Vista Geral

Vista Geral

Comunicações 8

Currículos

Ofertas e Candidatos

O Portal iefonline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadão e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.

Consulte / Altere dados de caracterização do empregador

Figura 27

**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.



IEFP

A restante informação do quadro 2 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.

<b>2.8 CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE *</b>						
Privada Sem Fins Lucrativos		<input type="radio"/>				
Pública Sem Fins Lucrativos		<input type="radio"/>				
Entidade coletiva privada do setor empresarial local, totalmente participada pelos municípios, pelas associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e pelas áreas metropolitanas <input type="radio"/>						
<b>2.10 RESPONSÁVEL A CONTACTAR</b>						
NOME *						
<input type="text"/>						
FUNÇÃO *						
<input type="text"/>						
TELEFONE *	TELEMÓVEL *	FAX				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
ENDEREÇO ELETRÓNICO *						
<input type="text"/>						
<b>2.11 RECOLHA DO NIB PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (NIB) *</b>						
<input type="text" value="0035"/>	-	<input type="text" value="0591"/>	-	<input type="text" value="00009773630"/>	-	<input type="text" value="67"/>
<input type="checkbox"/> Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados. *						

Figura 28

### Quadro 3 - Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário

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

- ✓ Enquadramento do projeto na entidade;
- ✓ Prioridade ao nível da área do projeto – são prioritárias as áreas do apoio social e do património natural, cultural e urbanístico;
- ✓ Dimensão do projeto (n.º de destinatários abrangidos);
- ✓ Coerência das atividades de trabalho socialmente necessário;
- ✓ Prestação de formação prévia aos beneficiários por parte da entidade promotora;
- ✓ Recorrência do projeto (se o projeto é novo).

O primeiro campo do quadro 3, refere-se à **área em que se vai desenvolver o projeto de trabalho socialmente necessário**, estando disponível uma lista de valores com as áreas possíveis, podendo:

- Efetuar uma pesquisa por palavras

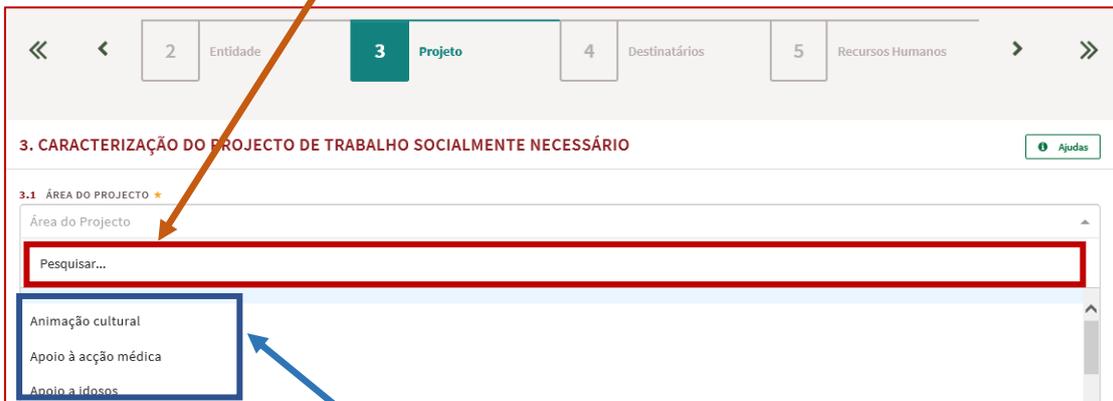


Figura 29

- Selecionar uma das atividades.

Após ter indicado a área do projeto, deve efetuar uma **descrição genérica do projeto**:

- referindo os seus objetivos e as necessidades locais ou regionais a satisfazer;
- justificando a necessidade de recurso ao mesmo.

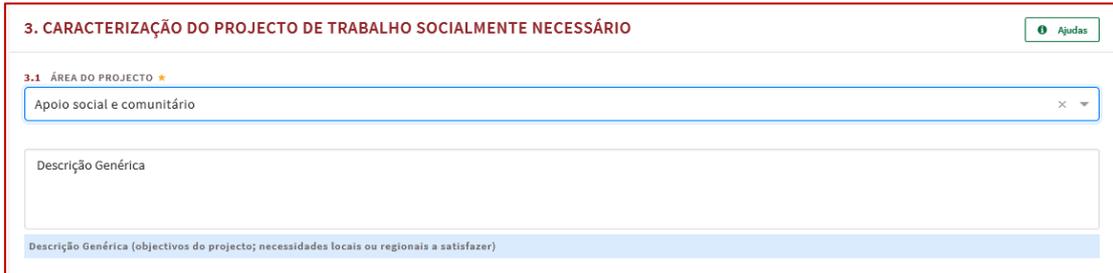


Figura 30

O campo relativo à **Duração do projeto** é de preenchimento automático, correspondendo à informação que registar no campo seguinte – «3.3 Tarefas a desempenhar, datas previstas e n.º de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário».



Figura 31

**Importante!** – Após a submissão da candidatura não poderá alterar a duração do processo, pelo que deve certificar-se que as datas indicadas para o início e fim das tarefas estão corretas.



IEFP

Na tabela seguinte (campo 3.3) pretende-se que caracterize as atividades a realizar de uma forma mais exaustiva.

Nº	ÁREAS	TAREFAS/COMPETÊNCIAS	DATA INÍCIO	DATA FIM	Nº DESTINATÁRIOS
Não existem tarefas registadas					

Adicionar Tarefa

Figura 32

**Importante!** – Deve ser preenchida uma linha por realização de trabalho socialmente necessário, isto é, quando houver distinção entre as áreas de trabalho socialmente necessário, local de realização, horário, formação ou justificação por área deve ser preenchida uma outra linha (botão “Adicionar tarefa”).

Ao acionar o botão “Adicionar tarefa” são apresentados os campos das 3 figuras seguintes, sendo necessário utilizar a barra de deslocação vertical para ir visualizando e preenchendo toda a informação requerida:

**Adicionar Tarefa**

ÁREA PROFISSIONAL \*  
Área Profissional

PROFISSÃO \*  
Profissão

TAREFAS A DESEMPENHAR / COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS REQUERIDAS \*

DATA PREVISTA DE INÍCIO \*      DATA PREVISTA DE FIM \*  
dd mm aaaa      dd mm aaaa

Nº DE DESTINATÁRIOS \*  
Nº destinatarios

Cancelar      Confirmar

Figura 33

### Adicionar Tarefa

**Local de Realização**

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

 -  

DISTRITO \*

CONCELHO \* FREGUESIA \*

**Horários**

HORARIO(S) \*

**Formação**

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PRÉVIA?  Sim  Não

Cancelar Confirmar

Figura 34

### Adicionar Tarefa

**Habilitação Académica**

HABILITAÇÃO ACADÉMICA \*

Cancelar Confirmar

Figura 35

Ao carregar no botão “Confirmar”, se a informação não estiver completa ou estiver incorreta são emitidas mensagens informativas dos campos a preencher ou a corrigir. Ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

### Adicionar Tarefa

**Erros**

- Deve preencher o campo referente à **Área**.
- Deve preencher o campo referente às **Tarefas a desempenhar / Competências técnico-profissionais requeridas**.
- A **Data prevista de Início** é de preenchimento obrigatório
- A **Data prevista de Fim** é de preenchimento obrigatório
- Deve preencher o campo referente ao **Nº Destinatários**.
- Deve preencher o campo referente ao **Endereço**, nos dados referentes ao 'Local de Realização'.

Figura 36



No campo seguinte pretende-se aferir se a entidade realizou ou não, anteriormente, um projeto similar:

3.4 OUTROS

O PROJECTO DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO É NOVO, NÃO TENDO SIDO ANTERIORMENTE DESENVOLVIDO PELA ENTIDADE, COM OU SEM APOIO FINANCEIRO PÚBLICO? \*

Sim  Não

### Figura 37

De seguida deve indicar se a candidatura é efetuada ao abrigo da Medida Contrato Emprego-Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades.

3.5 CANDIDATURA AO ABRIGO DO CONTRATO EMPREGO-INserÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES? \*

Sim  Não

### Figura 38

**Importante! – Esta Medida (referida no campo 3.5) destina-se apenas a pessoas com deficiências e incapacidades. Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.**

## Quadro 4 - Caracterização dos Destinatários

Este quadro encontra-se disponível apenas para visualização da informação inserida no quadro 3, no campo 3.3 (Tarefas a desempenhar, datas previstas e n.º de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário), acerca das áreas e níveis de qualificação dos destinatários a abranger.

ÁREAS	NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA	Nº DESTINATÁRIOS
Não existem dados		

### Figura 39

Assim, ao acionar o botão “Adicionar” da tabela acima apresentada, é emitida a mensagem seguinte:

Não é possível adicionar linhas

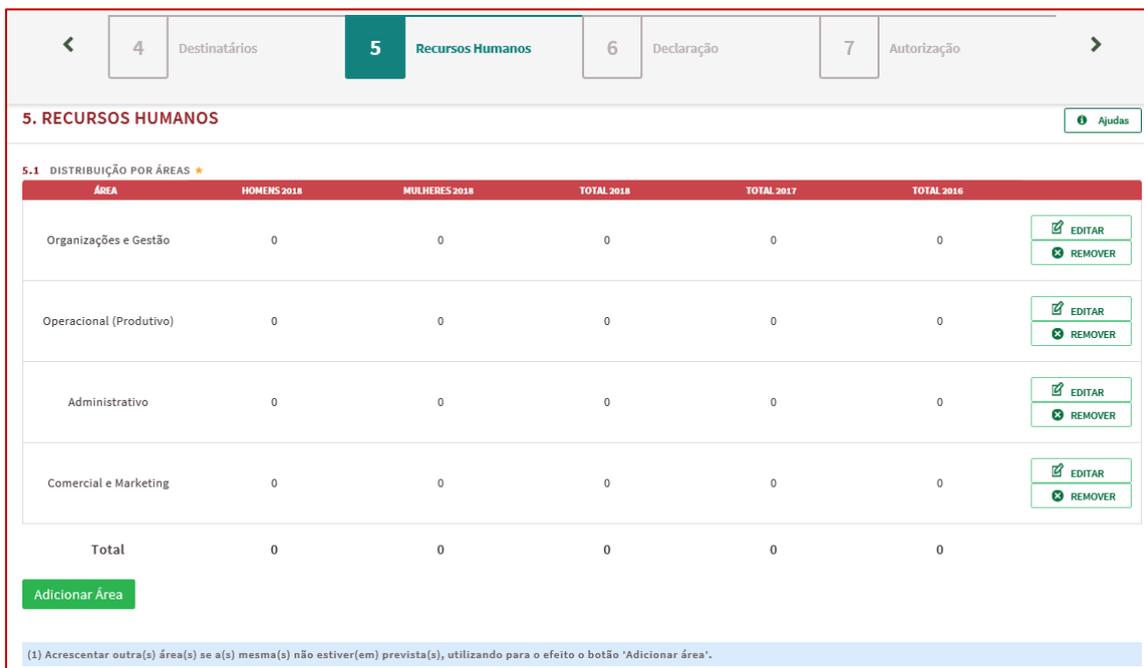
OK

### Figura 40

**Importante! – Qualquer alteração da informação do campo 4.1 é efetuada no [campo 3.3](#).**

## Quadro 5 - Recursos Humanos

Relativamente aos recursos humanos da entidade promotora, pretende-se que seja indicado o n.º de trabalhadores da entidade por áreas, à data da candidatura (homens e mulheres) e nos dois anos anteriores à candidatura (total de trabalhadores).

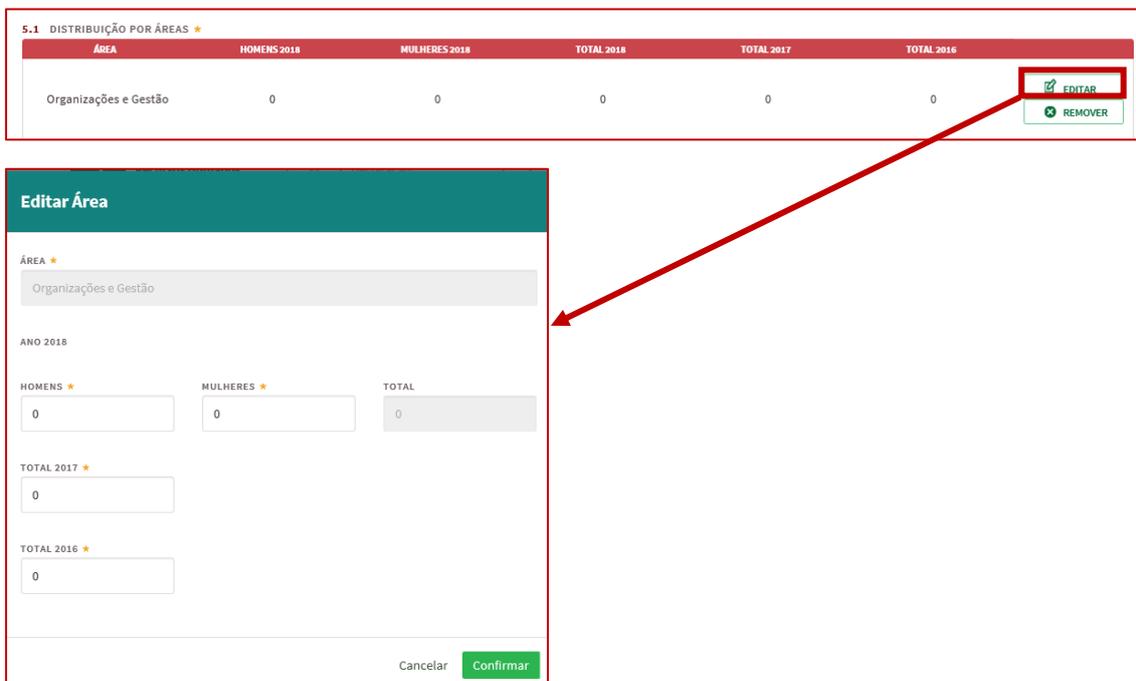


ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0
Operacional (Produtivo)	0	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0	0
Comercial e Marketing	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(1) Acrescentar outra(s) área(s) se a(s) mesma(s) não estiver(em) prevista(s), utilizando para o efeito o botão 'Adicionar área'.

Figura 41

Para registar a informação por área, deve carregar no botão “Editar” da linha respetiva, sendo apresentada a informação abaixo, conforme exemplo da Figura seguinte:



**Editar Área**

ÁREA \*

Organizações e Gestão

ANO 2018

HOMENS \* 0      MULHERES \* 0      TOTAL 0

TOTAL 2017 \* 0

TOTAL 2016 \* 0

Cancelar Confirmar

Figura 42

Caso a entidade promotora possua outras áreas, poderá acrescentar linhas à tabela através do botão “Adicionar área”, disponível na base da mesma:



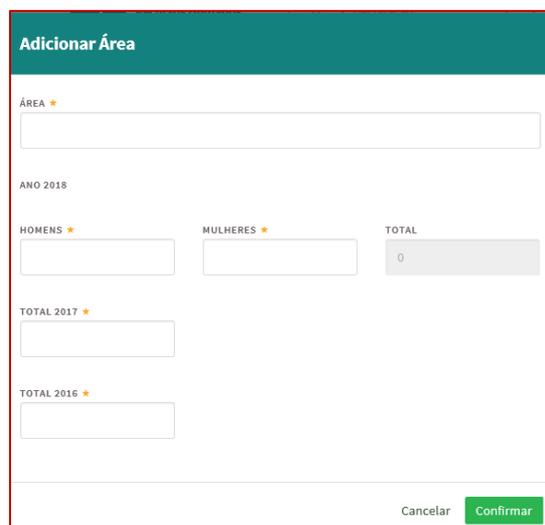


Figura 43

As áreas existentes na tabela não podem ser removidas, apenas se tiverem sido acrescentadas pelo utilizador.

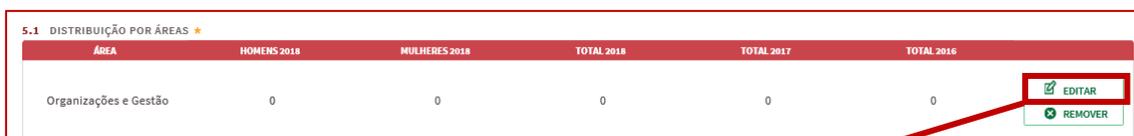
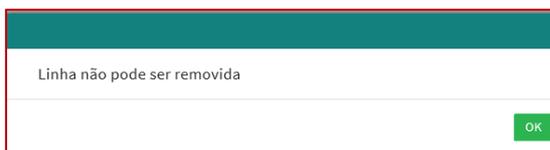



Figura 44

**Importante!** – A informação dos recursos humanos da entidade é utilizada na apreciação da candidatura para aferir a “Evolução recente dos trabalhadores ao serviço da entidade”.

## Quadro 6 - 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.

« < 5 Recursos Humanos 6 Declaração 7 Autorização 8 Instruções Gerais > »

**6. DECLARAÇÃO** Ajudas

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

- a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração
- b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação
- c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos
- d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:
  - d1) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada
  - d2) Dispor de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei
  - d3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social
  - d4) 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.
- e) 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
  
- f) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3
- g) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos
- h) Os custos com os beneficiários, nos montantes e termos regulamentares previstos
- i) Se compromete a conceder, no portal das Finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilização na respetiva área de gestão, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação.
- j) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação sobre a sua situação contributiva, para efeitos de concessão do apoio requerido.

Li e assumo a veracidade das informações. \*

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) \*

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

Adicionar Subscritor

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

Figura 45

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 7 - 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**.



**7. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL** Ajudas

**7.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL** ADMINISTRAÇÃO FISCAL

A - Dar consentimento em [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt)

B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline

**7.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL** SEGURANÇA SOCIAL

A - Dar consentimento em <http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>

B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline

**⚠ 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](http://www.iefp.pt).

Figura 46

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](http://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:

- Após ter entrado no site da Administração Tributária [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 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:

- 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 47

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 8 - Instruções Gerais

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

### 8. 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.

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 48

# 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:

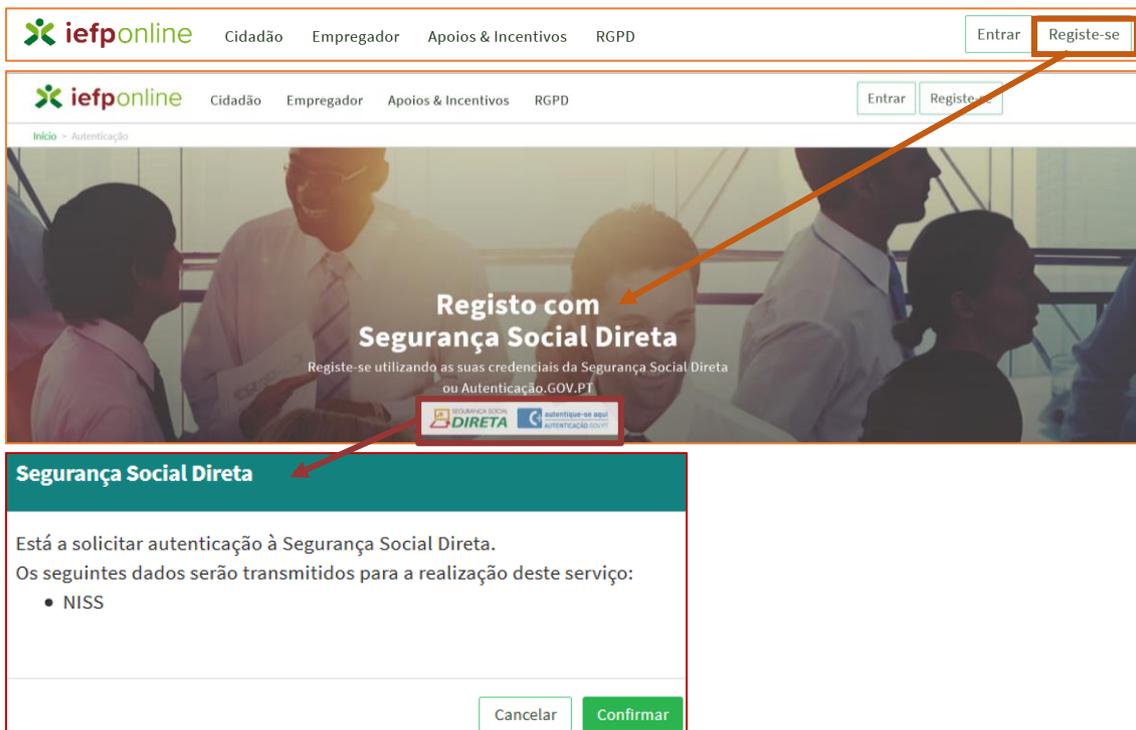


Figura 49

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

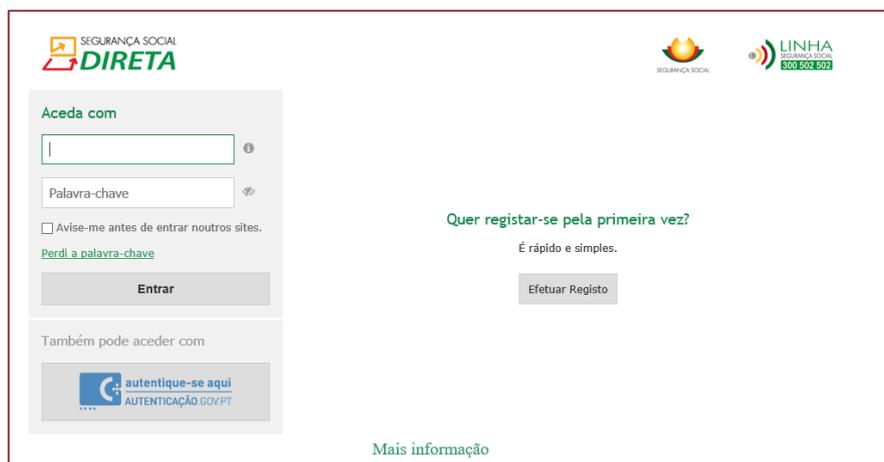


Figura 50

**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 51

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

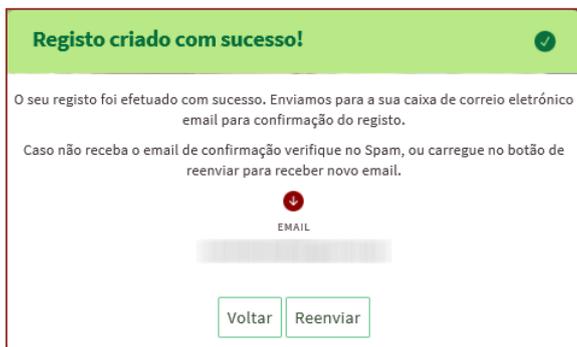


Figura 52

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

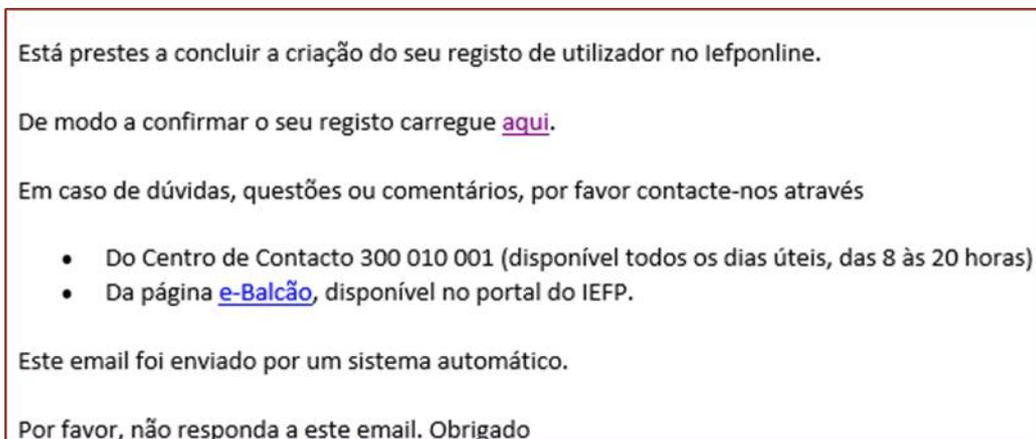


Figura 53

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



Figura 54

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



Figura 55

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

## NISS iniciado por 2



Figura 56

## NISS iniciado por 1



Figura 57

## **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”:

**Vista Geral**

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 58

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

**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	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<input type="button" value="Representantes"/>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<input type="button" value="Representantes"/>

Figura 59

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

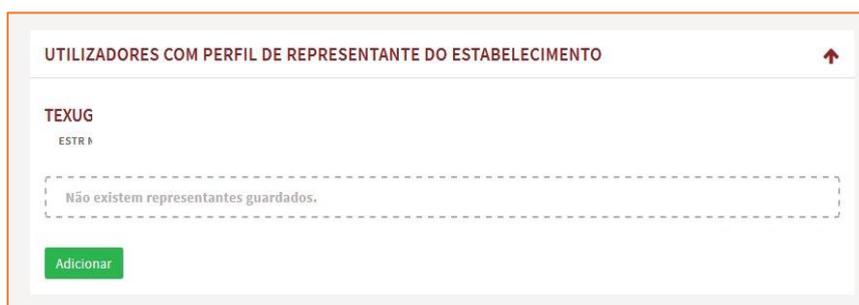


Figura 60

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

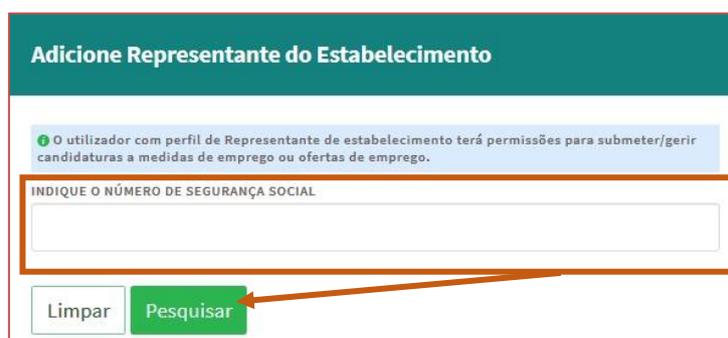


Figura 61

- 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”:

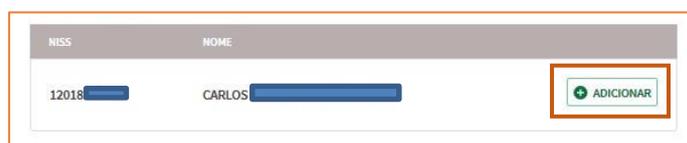
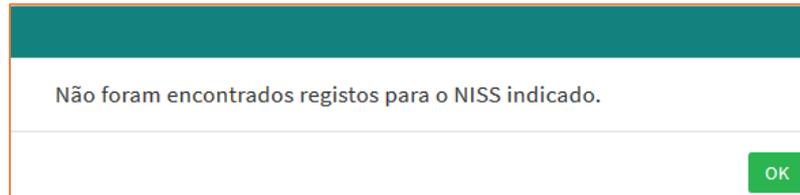


Figura 62

- 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 63**