

CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO

E

CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO+

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

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	6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	12
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	16
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

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)

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** (ver anexo 1).

2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante**, **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 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 efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

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

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](#).



IEFP

1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º Entrar no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt) e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar a candidatura, após efetuar a autenticação, **deve** em primeiro lugar (na área de gestão do iefponline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplo a seguir apresentado:



Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Outros”, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”

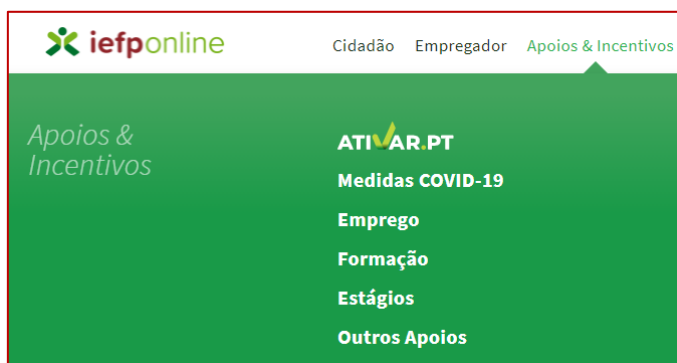


Figura 4

4º Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:



Figura 5

5º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

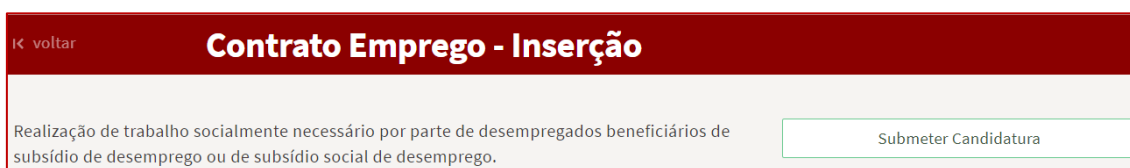


Figura 6

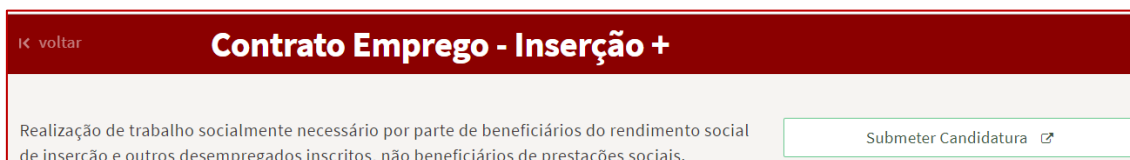
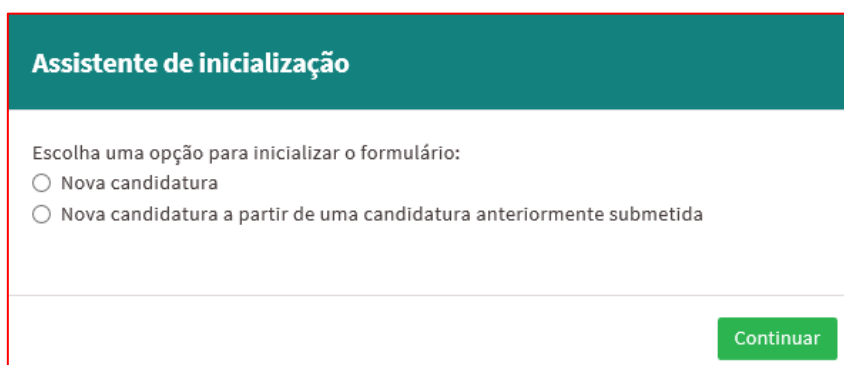
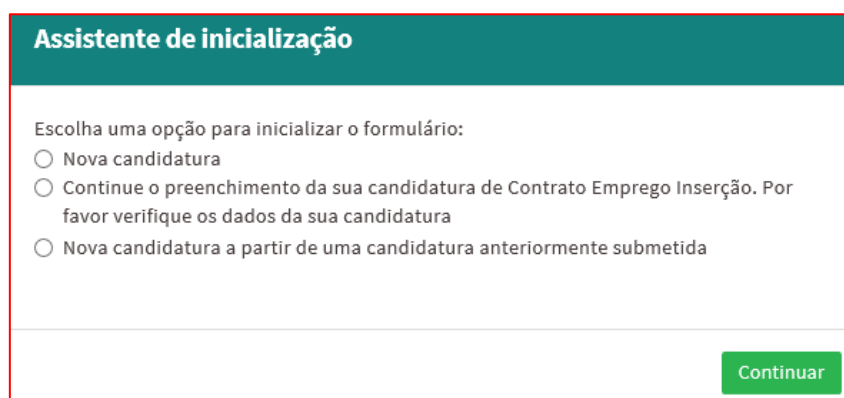


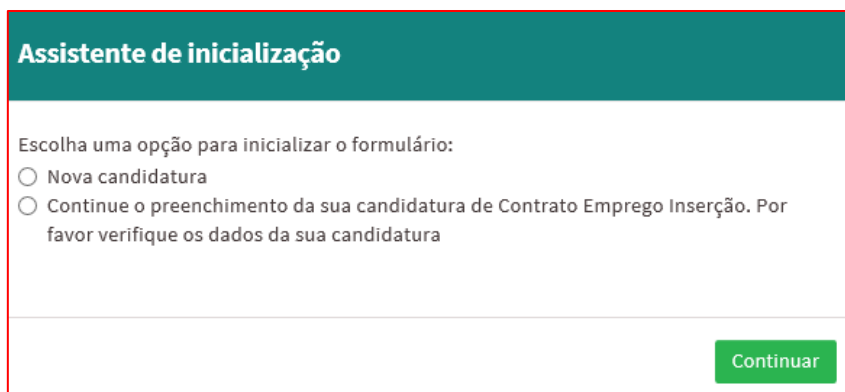
Figura 7

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.





Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

☐ Nova candidatura

☐ Continue o preenchimento da sua candidatura de Contrato Emprego Inserção. Por favor verifique os dados da sua candidatura

[Continuar](#)

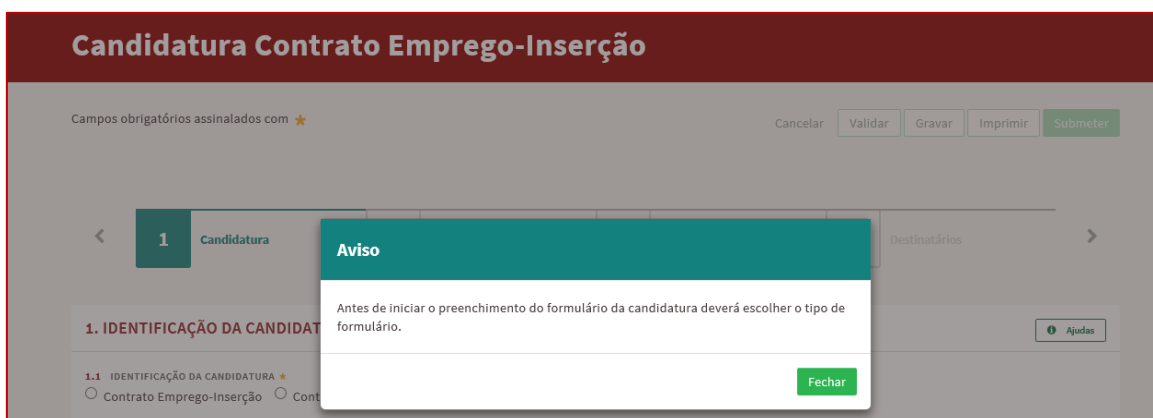
Figura 8

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!

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



Candidatura Contrato Emprego-Inserção

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Imprimir Submeter

1 Candidatura

Aviso

Antes de iniciar o preenchimento do formulário da candidatura deverá escolher o tipo de formulário.

[Fechar](#)

1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA ★

☐ Contrato Emprego-Inserção ☐ Cont

Destinatários

[Ajuda](#)

Figura 9

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:

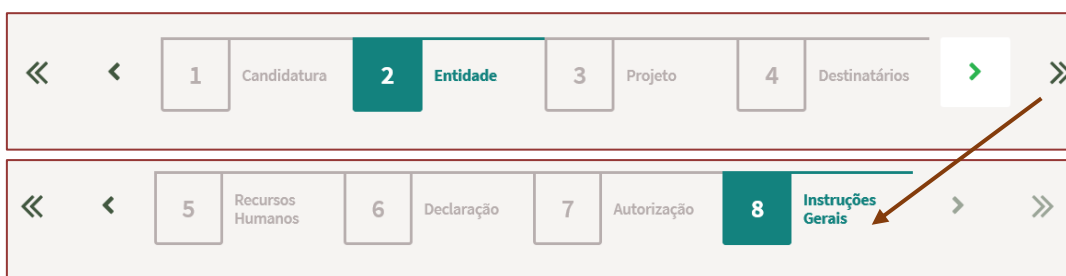
- para avançar quadro a quadro, utilize as setas simples:



The figure shows two states of a navigation bar. The top state shows '1 Candidatura' as the active step, with a green arrow pointing to the right. The bottom state shows '2 Entidade' as the active step, with a green arrow pointing to the right. A red arrow indicates the transition from the first state to the second.

Figura 10

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



The figure shows two states of a navigation bar. The top state shows '2 Entidade' as the active step, with a green arrow pointing to the right. The bottom state shows '8 Instruções Gerais' as the active step, with a green arrow pointing to the right. A red arrow indicates the transition from the first state to the second.

Figura 11

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



The figure shows a section titled '1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA'. Below the title, there is a sub-section '1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA *'. Under this, there are two radio buttons: 'Contrato Emprego-Inserção' (selected) and 'Contrato Emprego-Inserção+'.

Figura 12

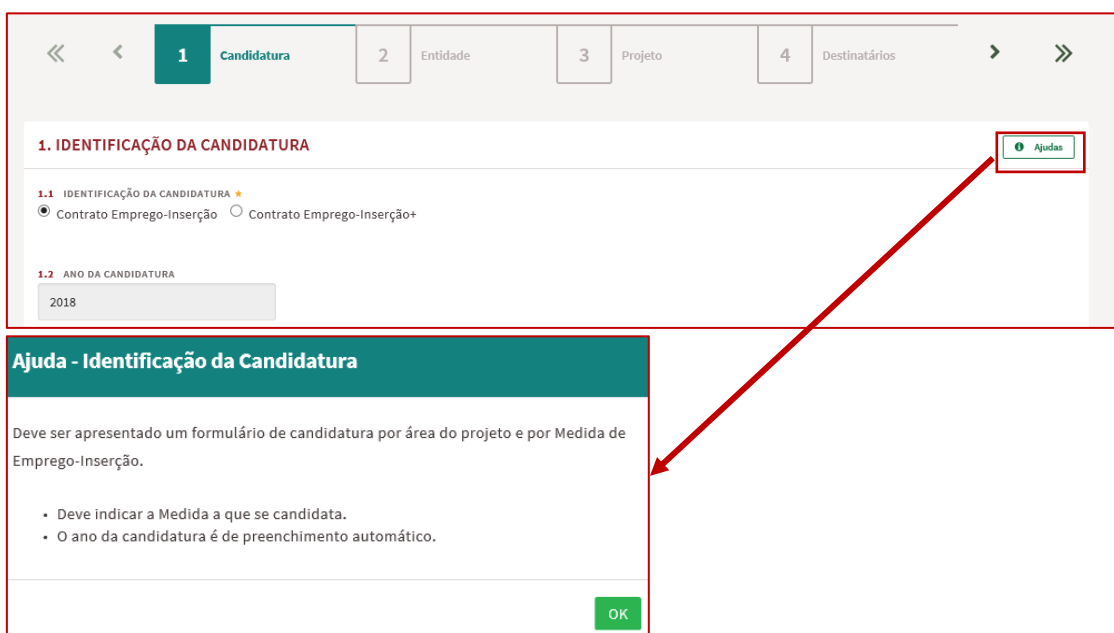
Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso do ano da candidatura.



The figure shows a section titled '1.2 ANO DA CANDIDATURA'. Below the title, there is a text input field containing the year '2021'.

Figura 13

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



The screenshot shows the '1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA' step of the application process. A red box highlights the 'Ajuda' button in the top right corner. A red arrow points from this button to a help popup titled 'Ajuda - Identificação da Candidatura'. The popup contains the following text:

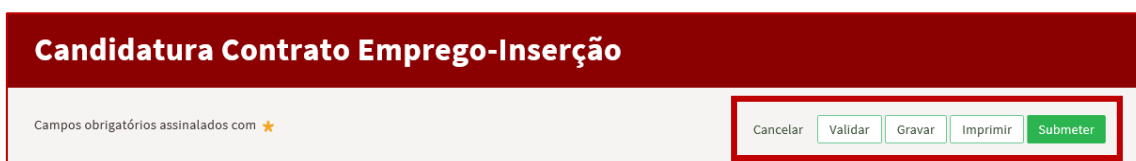
Deve ser apresentado um formulário de candidatura por área do projeto e por Medida de Emprego-Inserção.

- Deve indicar a Medida a que se candidata.
- O ano da candidatura é de preenchimento automático.

An 'OK' button is located at the bottom right of the popup.

Figura 14

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



The screenshot shows the header 'Candidatura Contrato Emprego-Inserção' in a red bar. Below it, a row of buttons is highlighted with a red box: 'Cancelar', 'Validar', 'Gravar', 'Imprimir', and 'Submeter'. A note above the buttons states: 'Campos obrigatórios assinalados com *'.

Figura 15

Essas opções permitem:

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



The screenshot shows the IEF online portal homepage. The header includes the IEF logo, navigation links (Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, Consentimento), and a green 'ALERTAS' button. There are 'Entrar' and 'Registe-se' buttons in the top right. The main content area features a large banner with the text 'Encontre o melhor para si' and a search bar. Below the banner, there are four statistics: 332273 Currículos Disponíveis, 7827 Ofertas de Emprego, 3028 Ofertas de Estágio, and 1614 Ofertas de Formação. At the bottom, there are buttons for 'Encontre Trabalhadores', 'Submeta uma Oferta', and 'Submeta o seu CV'. On the right side, there are buttons for 'ATIVAR.PT', 'Agendamento Online', and 'Regresso a Portugal'.

Figura 16

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

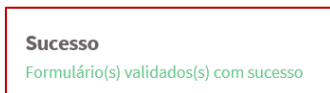


Figura 17

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):

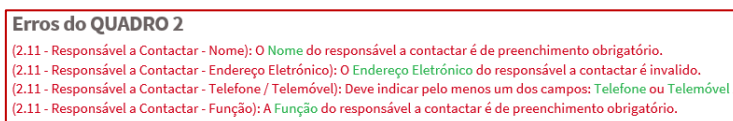


Figura 18

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:

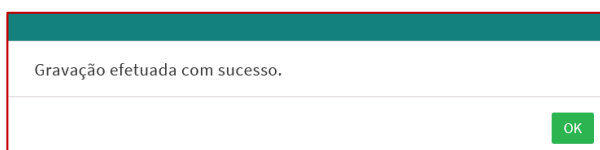


Figura 19

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

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 20

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

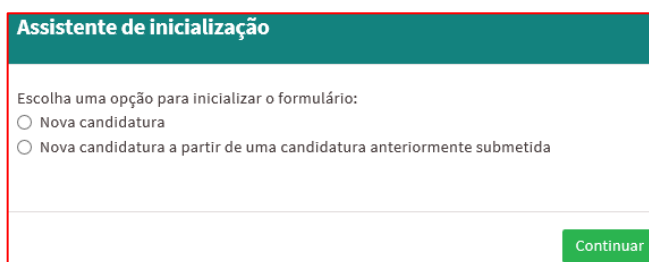


Figura 21

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.

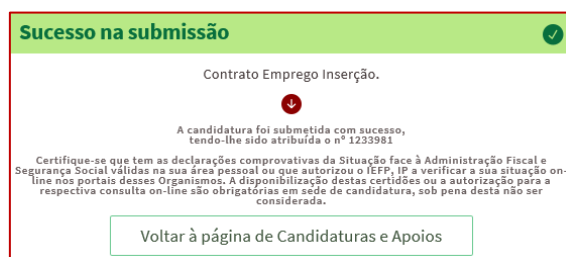


Figura 22

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



Figura 23

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 IEF 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.

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

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 24

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

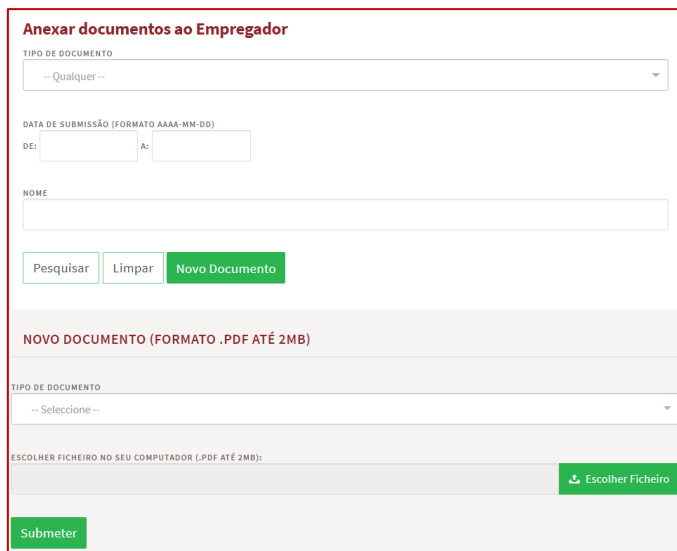


Figura 25

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:

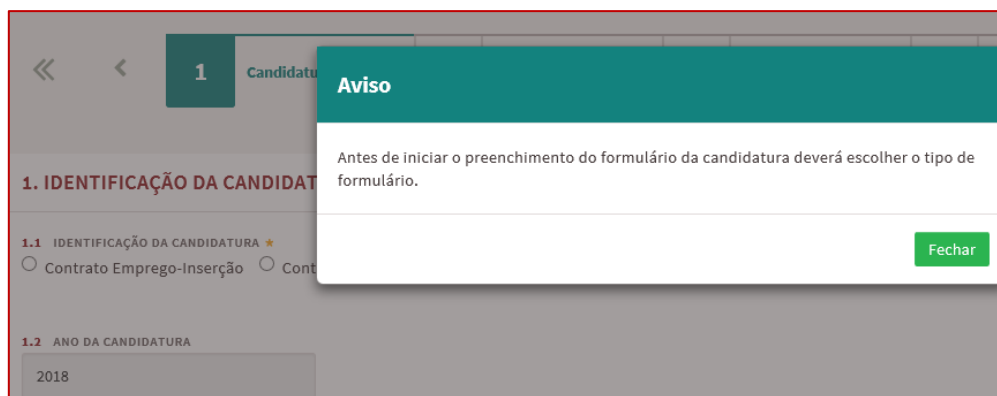


Figura 26

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:

1.2 ANO DA CANDIDATURA

2018

Figura 27

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:

1	2 Entidade	3	4
Candidatura		Projeto	Destinatários

[Ajudas](#)

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

2.1 NIPC / NIF

2.2 NISS

2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME

2.4 NATUREZA JURÍDICA

2.5 TIPO DE ENTIDADE

2.6 CAE PRINCIPAL

2.7 CAE SECUNDÁRIOS

2.9 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDEREÇO

CÓDIGO POSTAL

-

TELEFONE

FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

Figura 28

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

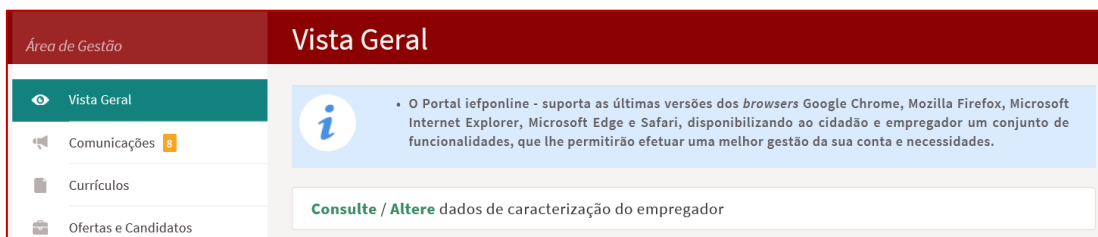


Figura 29

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 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.

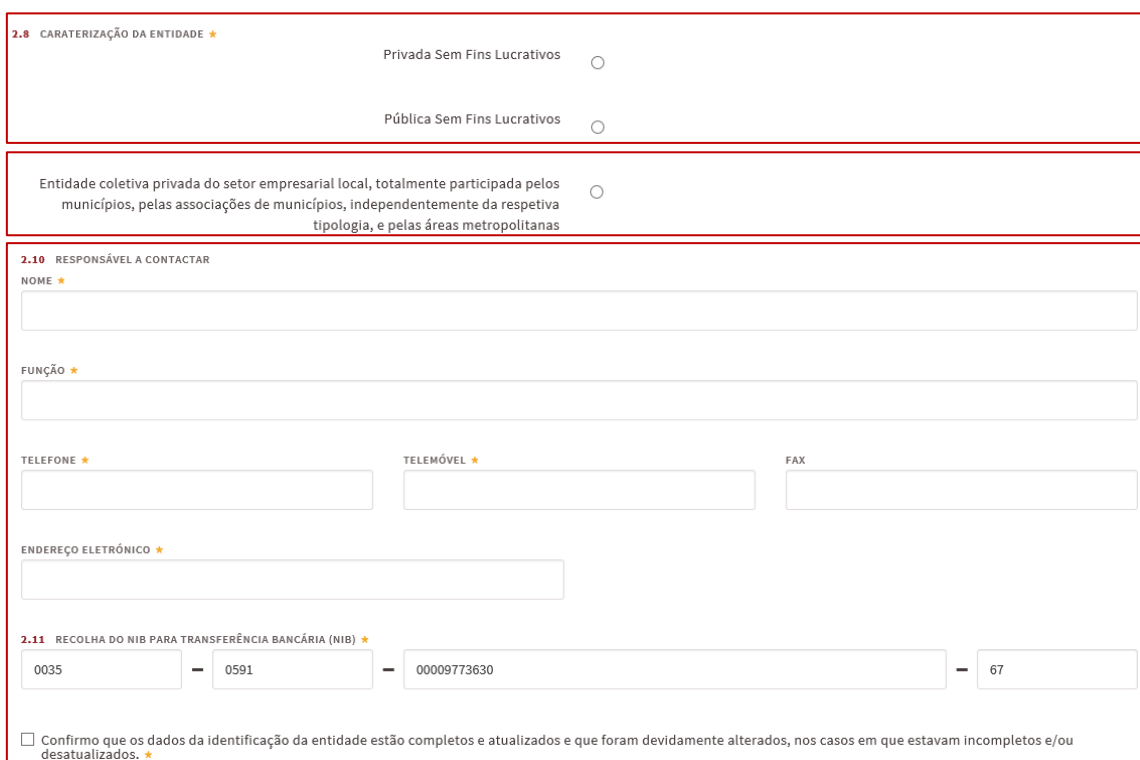


Figura 30

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

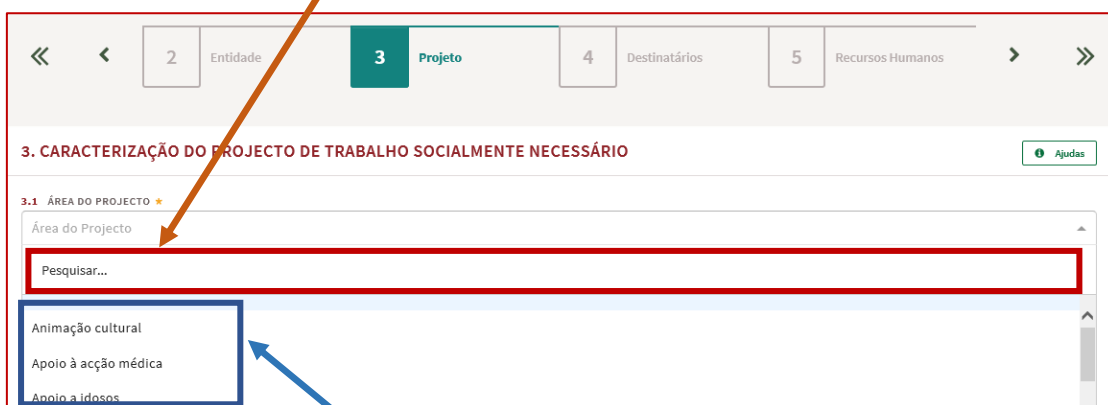


Figura 31

- 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.

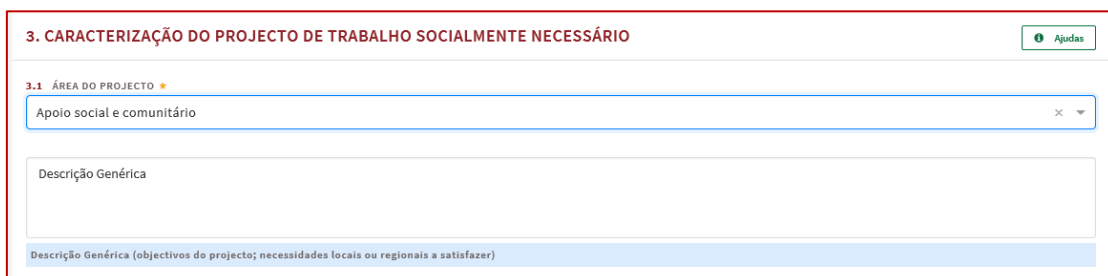


Figura 32

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



Figura 33

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.

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



Figura 34

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:

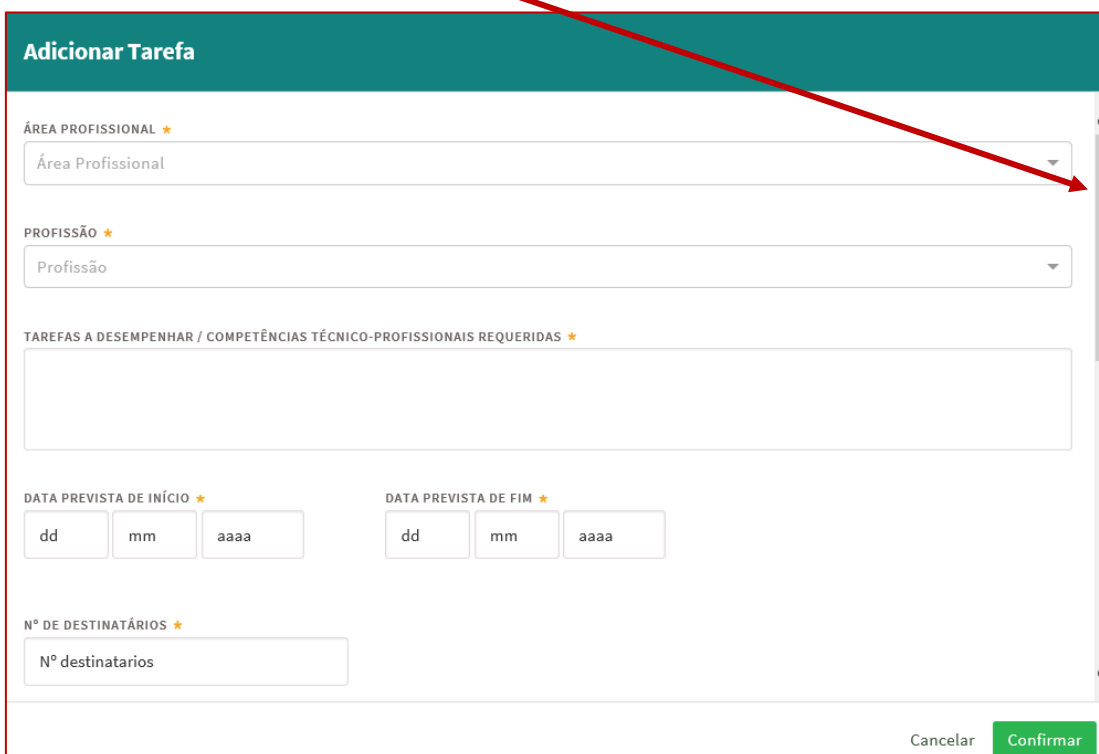


Figura 35

Adicionar Tarefa

Local de Realização

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

-

DISTRITO *

Distrito

CONCELHO *

Concelho

FREGUESIA *

Freguesia

Horários

HORARIO(S) *

Formação

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PRÉVIA?

☐ Sim
☒ Não

Cancelar

Confirmar

Figura 36

Adicionar Tarefa

Habilitação Académica

HABILITAÇÃO ACADÉMICA *

Habilitação Académica

Cancelar

Confirmar

Figura 37

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 N° Destinatários .

Deve preencher o campo referente ao Endereço , nos dados referentes ao 'Local de Realização'.

Figura 38

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 39

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-INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES? ★

☐ Sim ☐ Não

Figura 40

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.



Figura 41

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

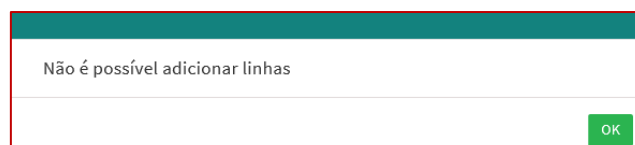
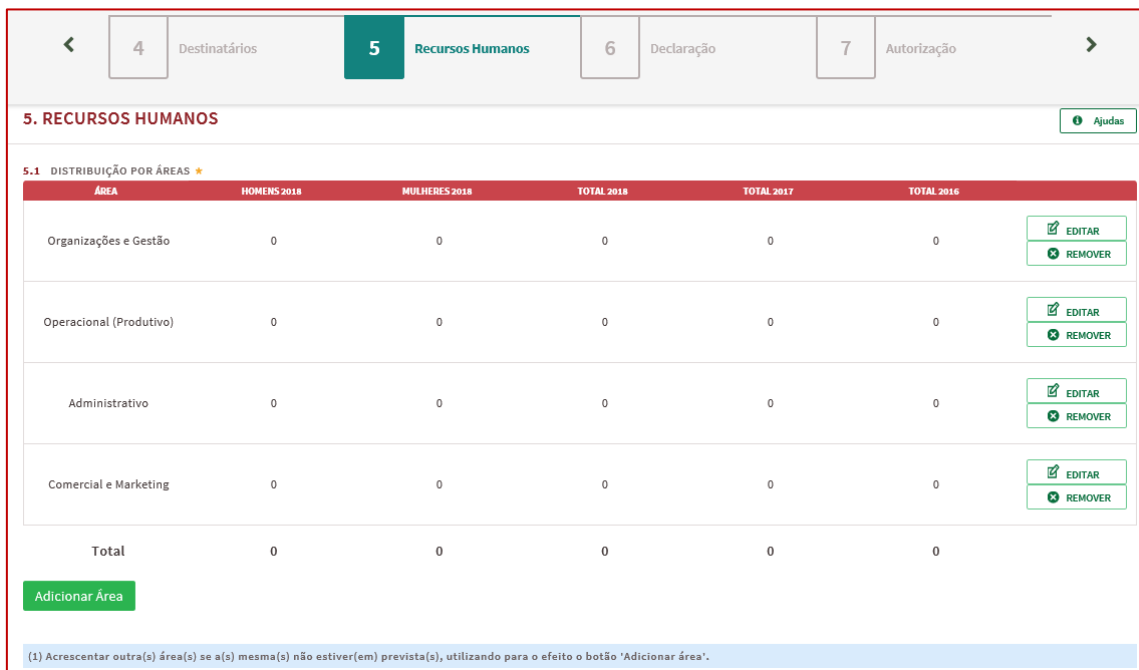


Figura 42

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).



5. RECURSOS HUMANOS

5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *

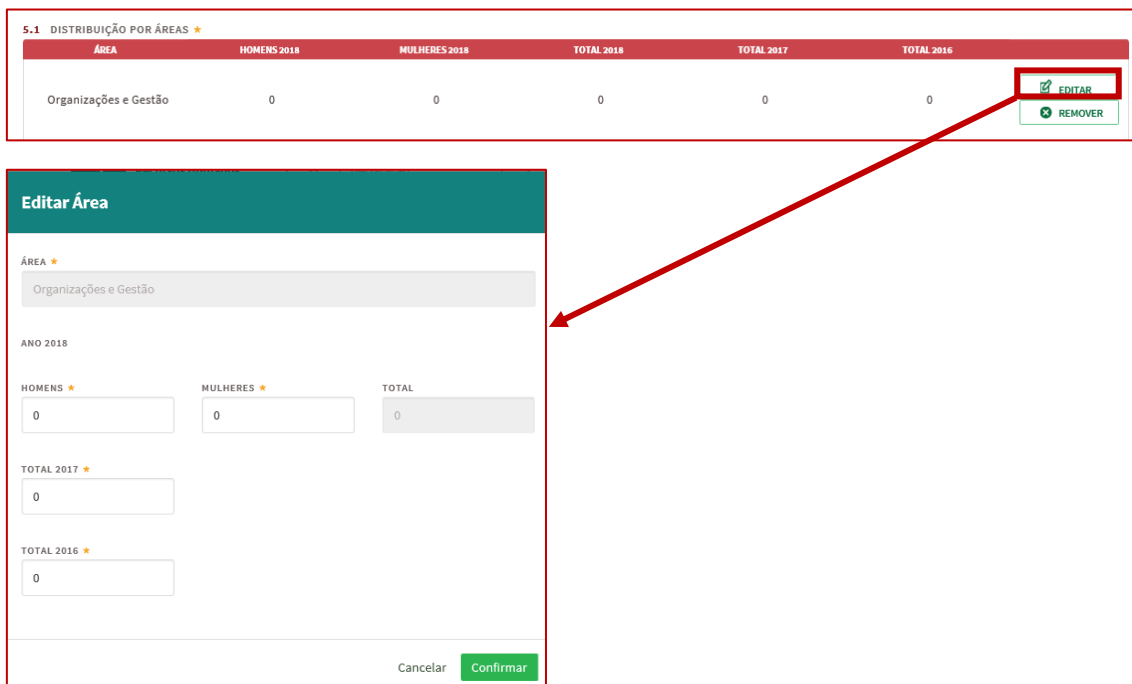
ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0
Operacional (Produtivo)	0	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0	0
Comercial e Marketing	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

Adicionar Área

(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 43

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



5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *

ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0

Editar Área

ÁREA *

Organizações e Gestão

ANO 2018

HOMENS * 0 MULHERES * 0 TOTAL 0

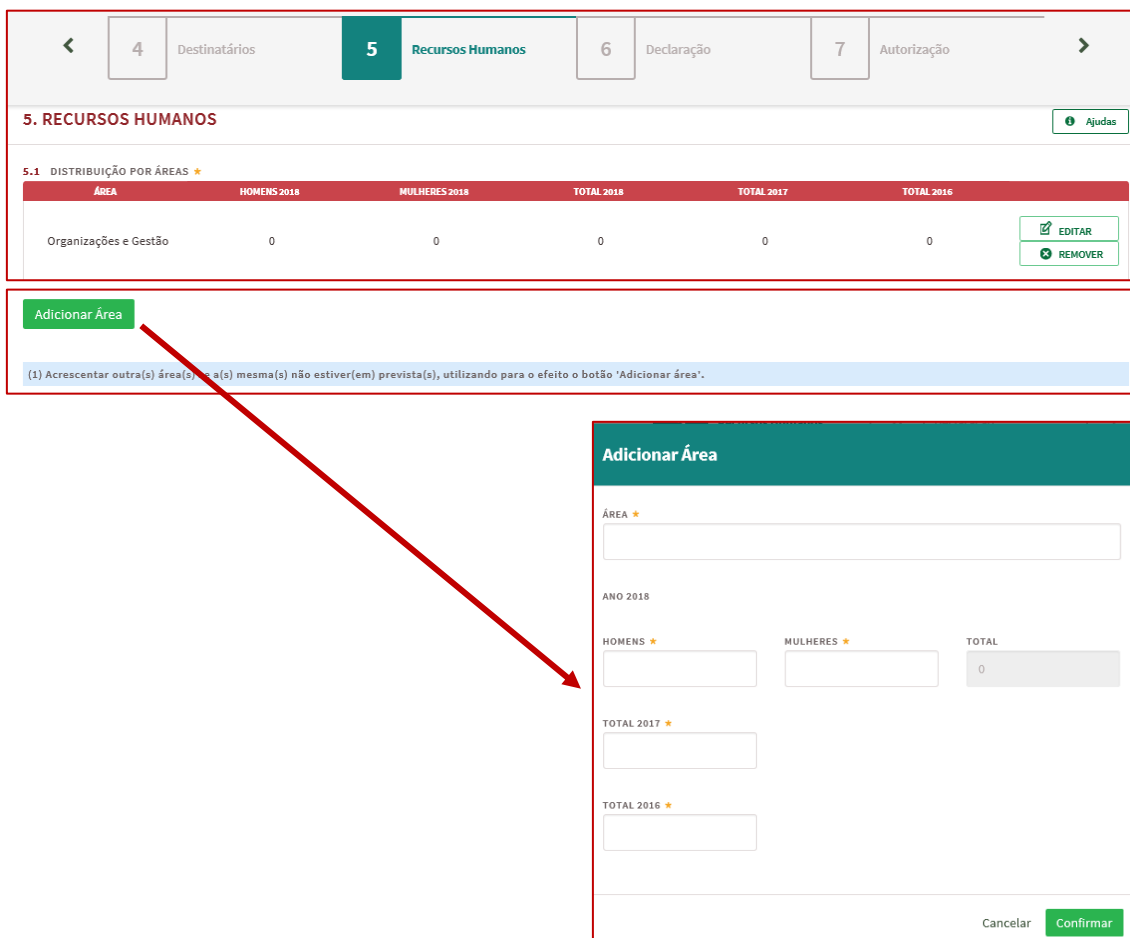
TOTAL 2017 * 0

TOTAL 2016 * 0

Cancelar Confirmar

Figura 44

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



5. RECURSOS HUMANOS

5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *

ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0

Adicionar Área

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

Adicionar Área

ÁREA *

ANO 2018

HOMENS * MULHERES * TOTAL

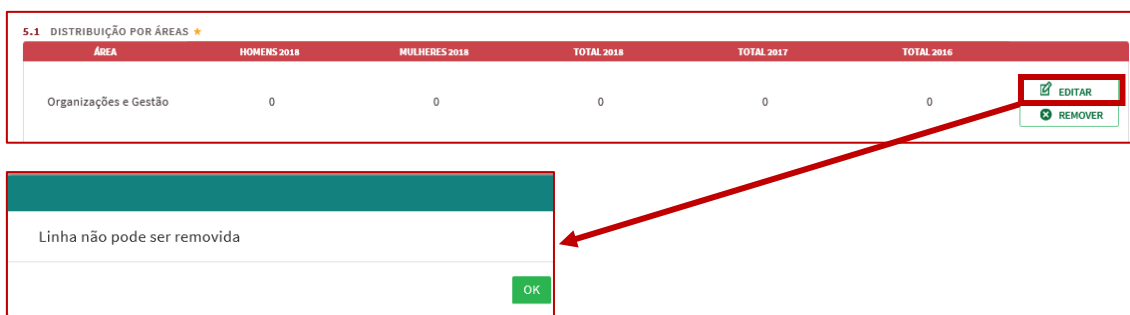
TOTAL 2017 *

TOTAL 2016 *

Cancelar Confirmar

Figura 45

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



5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *

ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0

Linha não pode ser removida

OK

Figura 46

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

Ajuda

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 IEF, 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 IEF, 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

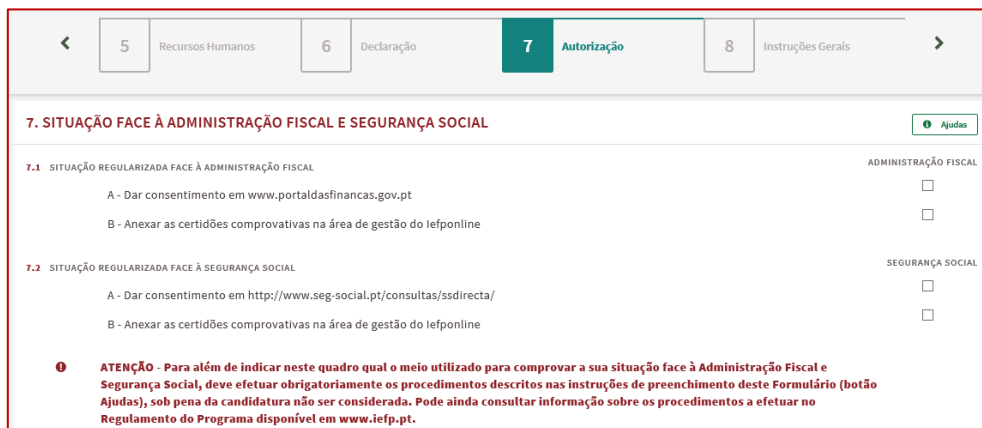
(1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Figura 47

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

7.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL

A - Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt ☐

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

7.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL

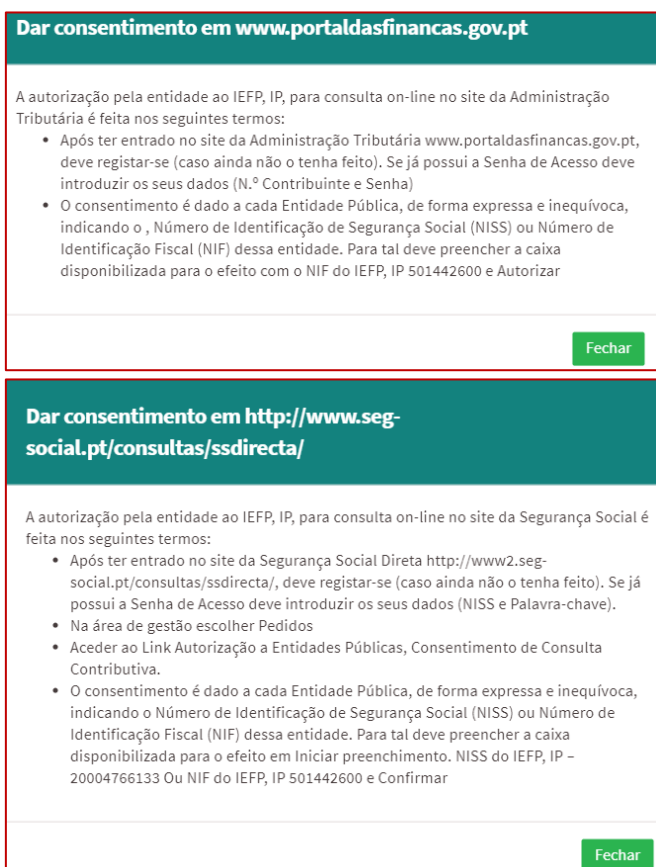
A - Dar consentimento em <http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/> ☐

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.

Figura 48

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:

- 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 501442600 e Autorizar

Fechar

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 501442600 e Confirmar

Fechar

Figura 49

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.

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

[Ajuda](#)

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 50

ANEXOS

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



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:

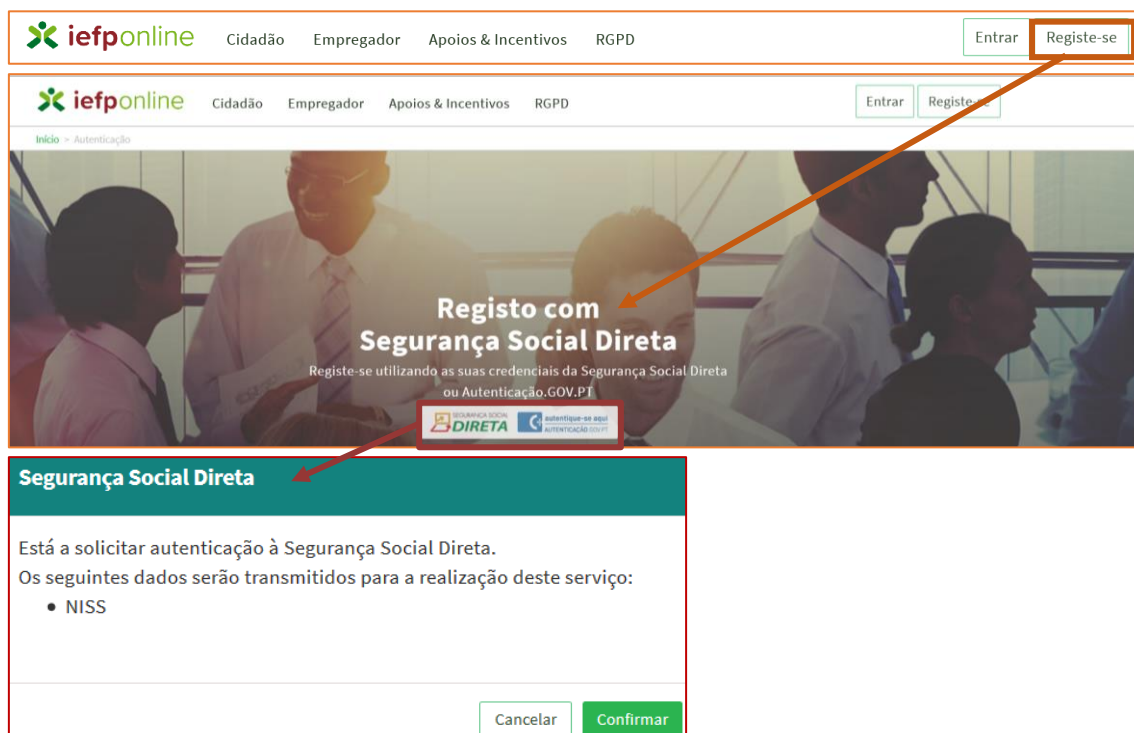


Figura 51

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

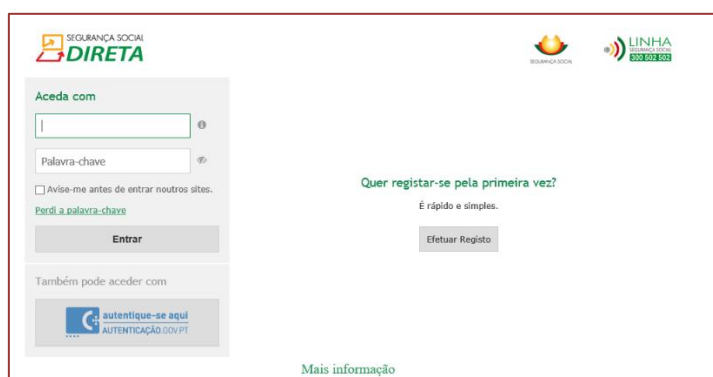


Figura 52

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:

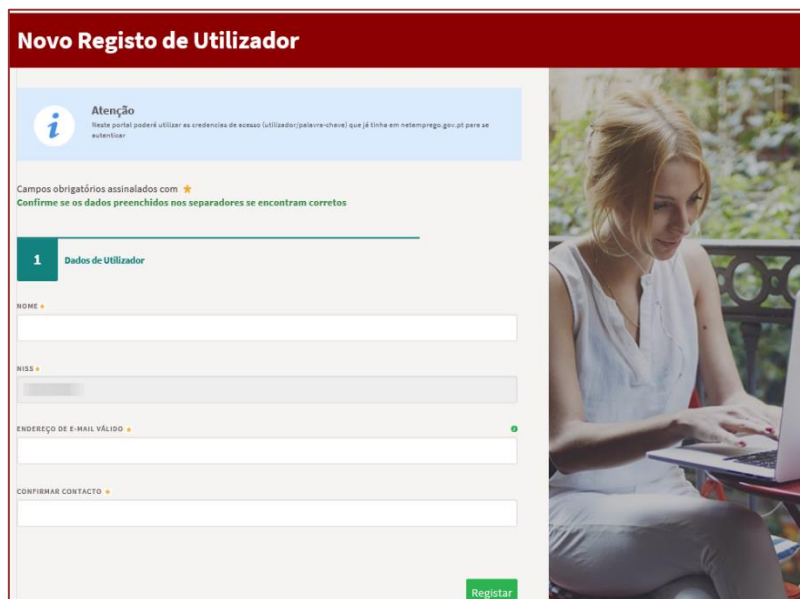


Figura 53

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

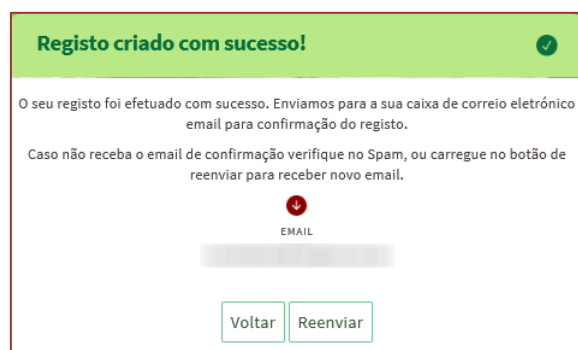


Figura 54

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

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

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 55

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

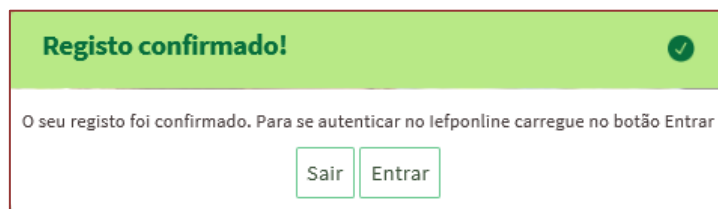


Figura 56

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

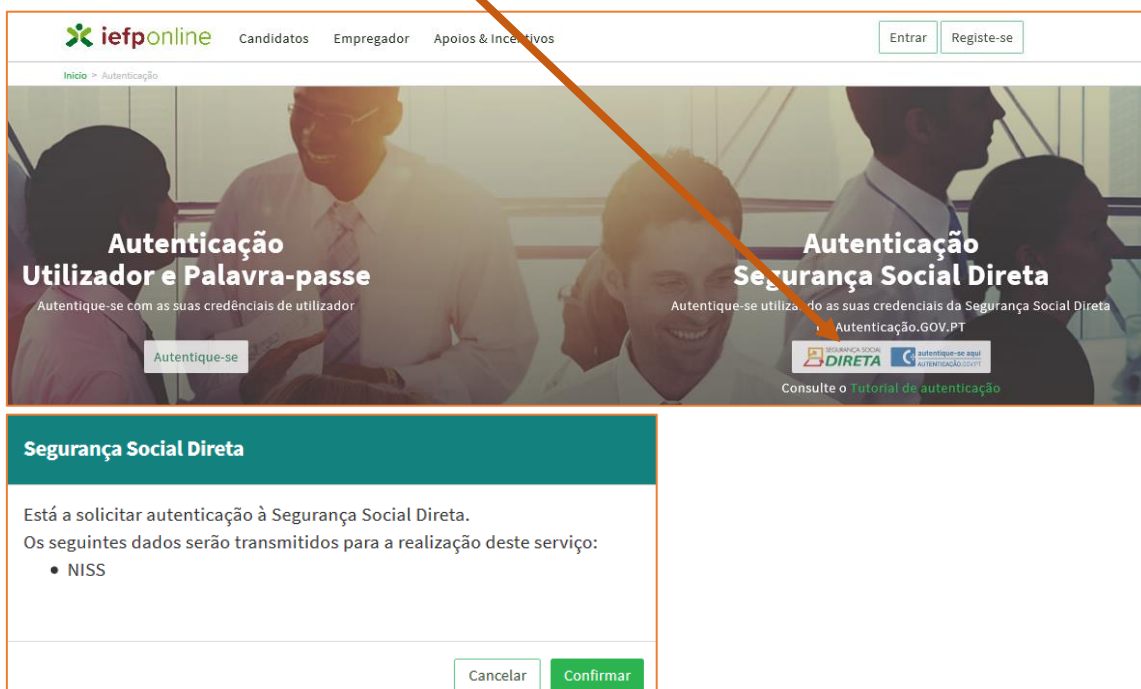


Figura 57

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

Figura 59

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 60

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



Figura 61

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

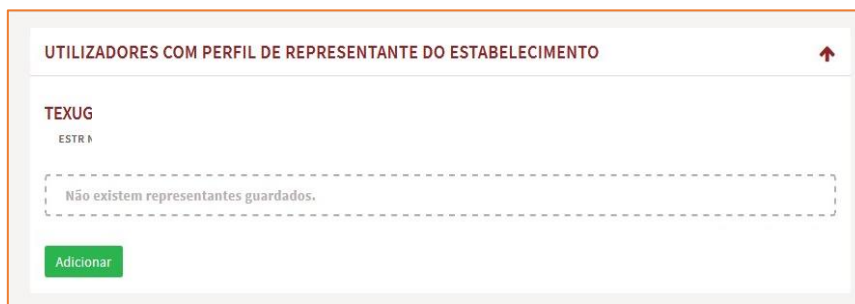


Figura 62

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

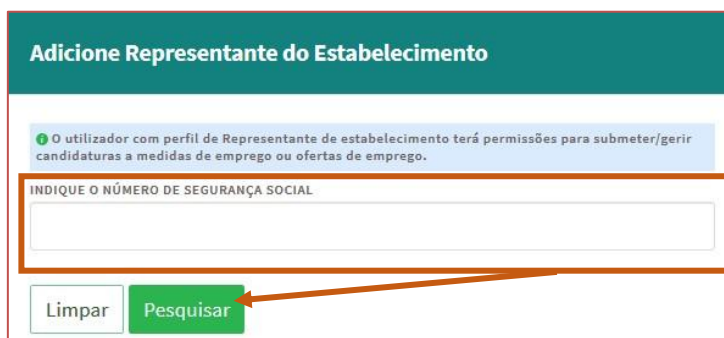


Figura 63

- 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”:

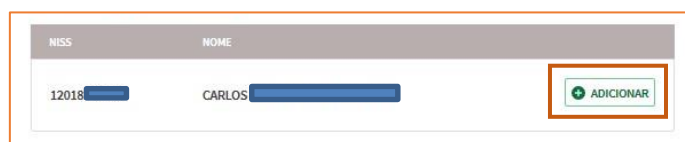


Figura 64

- 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](#).

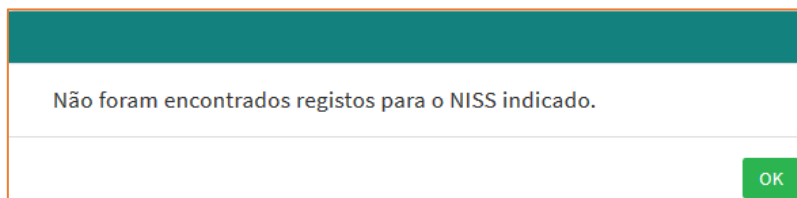


Figura 65

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