



# **Incentivo Extraordinário COVID-19**

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

**Atualizado em 02.10.2020**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline .....	3
2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	3
3º Apresentar a candidatura .....	4
Escolher o perfil de utilização.....	4
Obter modelos do Requerimento e do Termo de aceitação.....	5
Submeter a candidatura .....	5
Consulta de Candidaturas .....	10
ANEXOS .....	11
ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	12
ANEXO 2 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	14
ANEXO 3 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	19

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura à medida Incentivo extraordinário à normalização da atividade empresarial COVID-19 é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

### No Portal iefponline

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado
- Apresentar a candidatura através do **envio, de uma só vez**, de toda a documentação obrigatória, indicando a modalidade de apoio a que se candidata

### Documentação a apresentar na candidatura

- Requerimento
- Termo de aceitação (modelo atualizado em **1 de outubro de 2020**);
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação contributiva e tributária perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira.

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste Guia.**

### 1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, a entidade e o seu representante (que é 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 2](#) deste documento.

### 2º - 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 2](#)) e deve **ser nomeado pela entidade no portal [iefponline](#)** realizando os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste documento.

### 3º Apresentar a candidatura

A apresentação de candidatura ao Incentivo Extraordinário COVID-19 é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos:



Figura 1

#### 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](#):

#### [Se a autenticação for efetuada através da Segurança Social Direta](#)



Figura 2

## Obter modelos do Requerimento e do Termo de aceitação

Os modelos de requerimento e de termo de aceitação (**modelo atualizado em 01 de outubro de 2020**) a apresentar na candidatura ([ver documentação](#)) encontram-se disponível na área de gestão do iefponline, na opção Downloads:



Figura 3

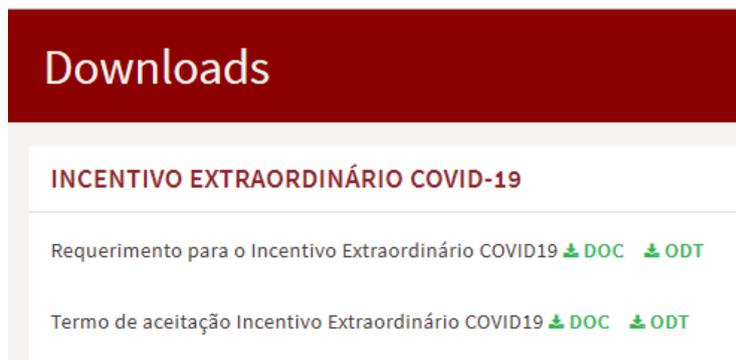


Figura 4

Deve gravar o requerimento e o termo de aceitação no seu computador, preenchê-los e imprimi-los para assinatura. De seguida, deve digitalizar, individualmente, cada documento assinado para o seu computador em formato \*.pdf para apresentação da candidatura. No caso de assinatura eletrónica SCAP (Sistema de Certificação de Atributos Profissionais) deve ser apresentado o ficheiro \*.pdf assinado, não se aplicando a impressão e digitalização.

## Submeter a candidatura

Após ter reunido toda a [documentação](#), ter digitalizado o requerimento e o termo de aceitação devidamente preenchidos e assinados, na página da medida deve carregar no botão “**Submeter candidatura**”:

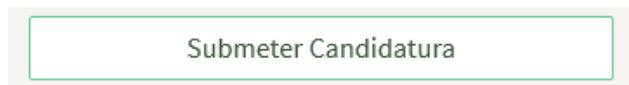


Figura 5

De seguida é aberto o ecrã abaixo apresentado, no qual deverá indicar a modalidade de apoio a que se candidata, o IBAN que consta do [Termo de aceitação](#) e anexar toda a [documentação](#) requerida para a candidatura, sinalizada com \* quando a mesma é obrigatória:

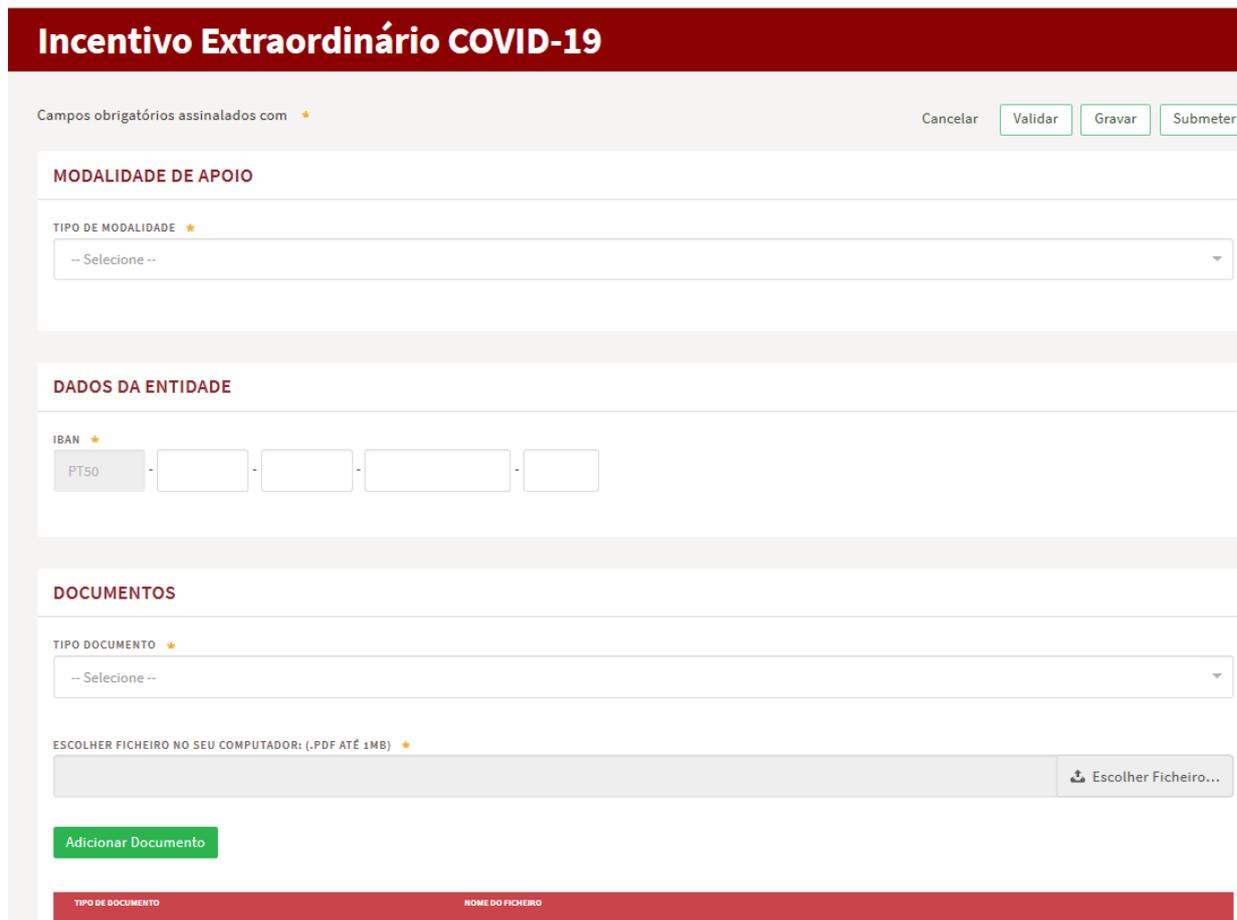


Figura 6

No topo do ecrã, tem o seguinte conjunto de opções:



Figura 7

Estas opções permitem:

1. **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](#);
2. **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

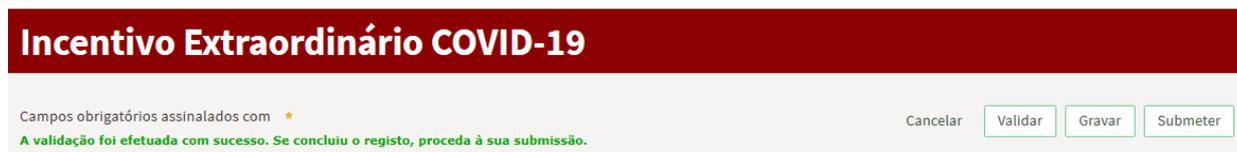


Figura 8

- 3. 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 ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

## Incentivo Extraordinário COVID-19

Campos obrigatórios assinalados com \*

A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.

Cancelar

Validar

Gravar

Submeter

Figura 9

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:



Figura 10

- 4. Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

No ecrã de apresentação da candidatura, em primeiro lugar, deve indicar a modalidade de apoio a que se candidata:

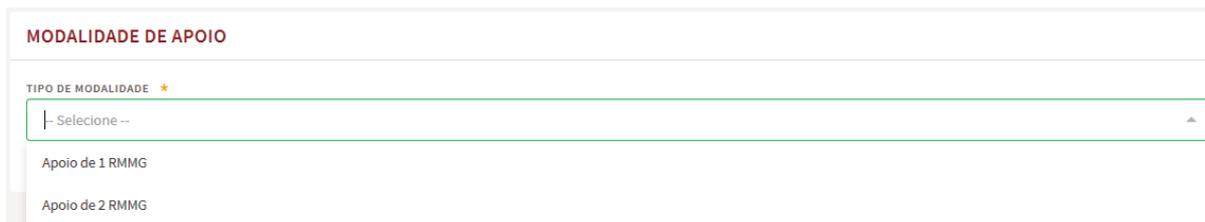
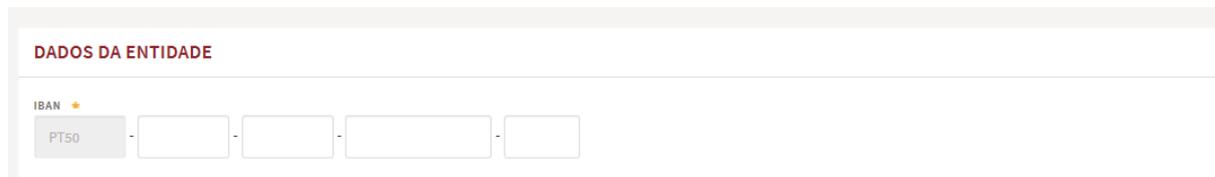


Figura 11

De seguida deve indicar o IBAN que consta do [termo de aceitação](#) para efeitos de pagamento do apoio a conceder, caso o mesmo seja aprovado:

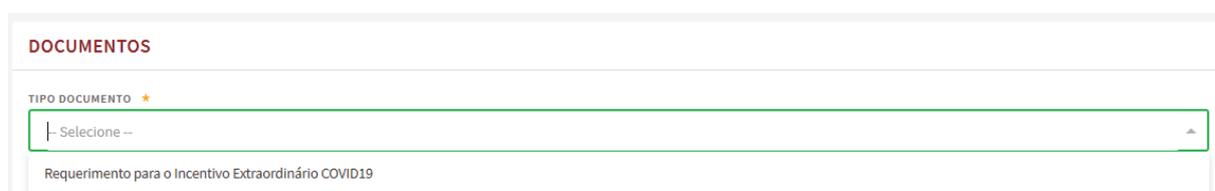


The form is titled "DADOS DA ENTIDADE". It contains a label "IBAN" with a star icon. Below it, there is a text input field containing "PT50" followed by four empty rectangular boxes separated by hyphens, representing the IBAN structure.

Figura 12

Para efetuar a candidatura deve também anexar todos os documentos requeridos (com tamanho igual ou inferior a 1 MB) efetuando os seguintes procedimentos:

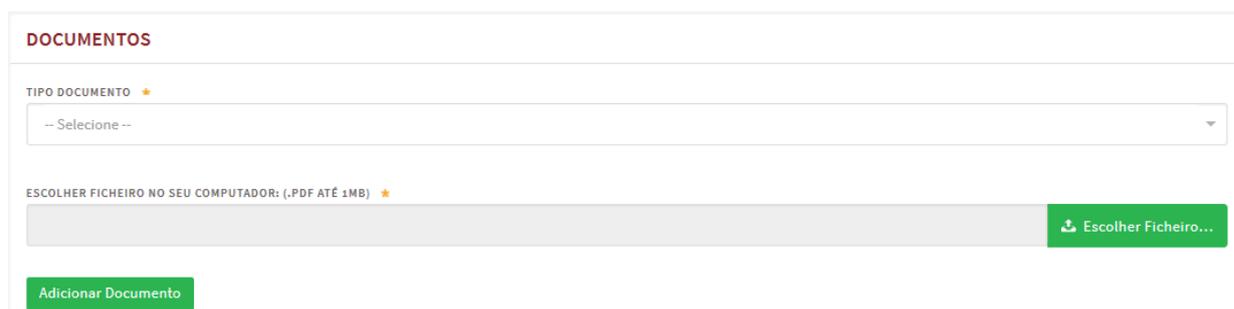
- Escolhendo o tipo de documento e o ficheiro;



The form is titled "DOCUMENTOS". It features a dropdown menu labeled "TIPO DOCUMENTO" with a star icon. The dropdown is currently set to "-- Selecione --". Below the dropdown, the text "Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19" is visible.

Figura 13

- Acionando o botão "Adicionar documento".



The form is titled "DOCUMENTOS". It has a dropdown menu for "TIPO DOCUMENTO" set to "-- Selecione --". Below it, there is a section "ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB)" with a star icon. To the right of this section is a green button labeled "Escolher Ficheiro...". At the bottom left of the form is a green button labeled "Adicionar Documento".

Figura 14

Os procedimentos das figuras 13 e 14 devem ser efetuados tantas vezes quanto os tipos de documento a anexar à candidatura.

Ao validar ou submeter a candidatura, se não tiver anexado toda a documentação obrigatória é emitida mensagem com toda a informação em falta, conforme exemplo:



TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO	
Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19	contrato.pdf	<a href="#">Remove</a>
<p>↳ Documento "Termo de aceitação Incentivo Extraordinário COVID19" obrigatório</p> <p>↳ Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária".</p> <p>↳ Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Segurança Social" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social".</p>		

Figura 15

Os documentos que for adicionando ficam disponíveis na tabela dos documentos já anexados à candidatura:



TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO	
Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19	Requerimento.pdf	<a href="#">Remove</a>

Figura 16

Se pretender substituir o ficheiro já adicionado à tabela dos documentos deve “clique” em remover e voltar a adicionar o documento removido:

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO	
Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19	Requerimento.pdf	<button>Remover</button>

Figura 17

TIPO DOCUMENTO ★  
-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) ★  
 Escolher Ficheiro...

Adicionar Documento

Figura 18

Após ter anexado toda a [documentação](#), deve carregar no botão “Submeter”, sendo emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

Vai submeter uma candidatura à medida Incentivo Extraordinário COVID-19. Deseja prosseguir?

Figura 19

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:

**Sucesso na candidatura** 

Incentivo Extraordinário COVID-19



A candidatura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o nº 1437853.

Figura 20

**IMPORTANTE!** Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue nova submissão, se a candidatura anterior não estiver aprovada, será anulada pelo IEFP.

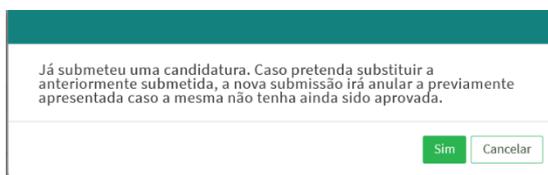


Figura 21

## Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, são listadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do Incentivo Extraordinário COVID-19:



**Candidaturas e Apoios**

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Gestão da candidatura**  
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.  
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

**Candidaturas Submetidas** Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1437853	0			2020-06-24	Incentivo Extraordinário COVID-19	Submetido	

Figura 22

# ANEXOS

# **ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

Para conceder autorização ao IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

### **Administração Tributária e Aduaneira**

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 501442600 e Autorizar.

### **Segurança Social**

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 – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.

## **ANEXO 2 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline**

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt), para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

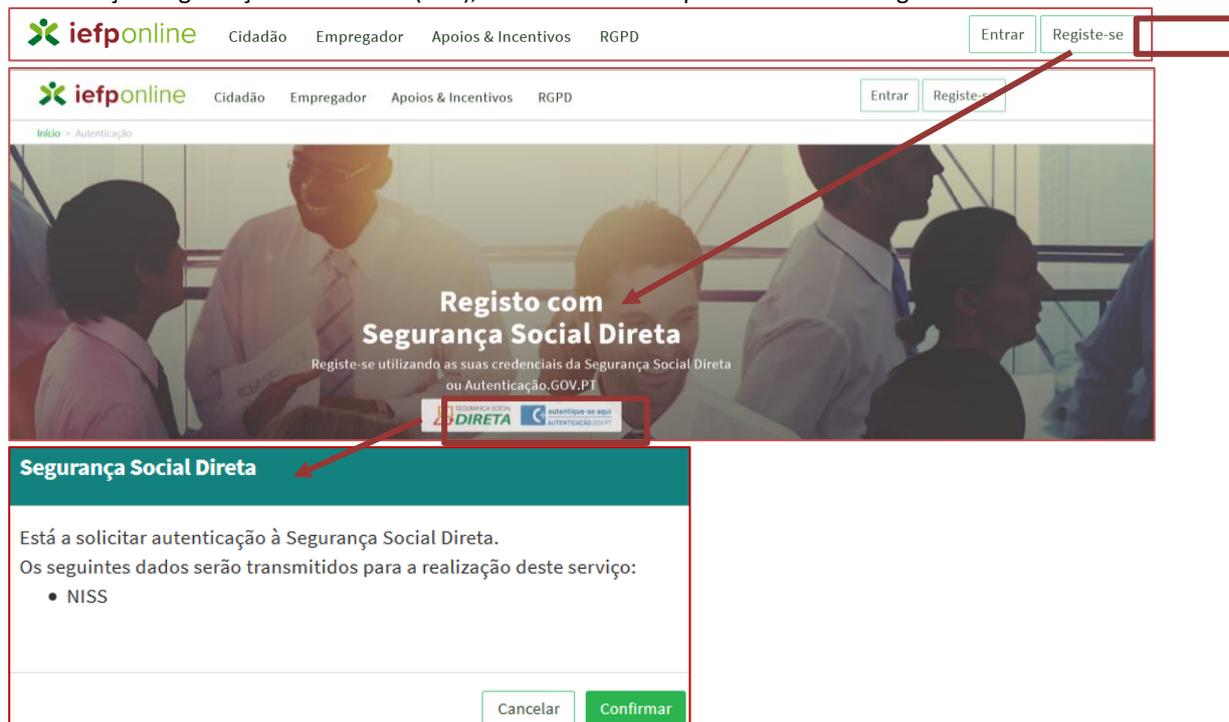


Figura 23

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

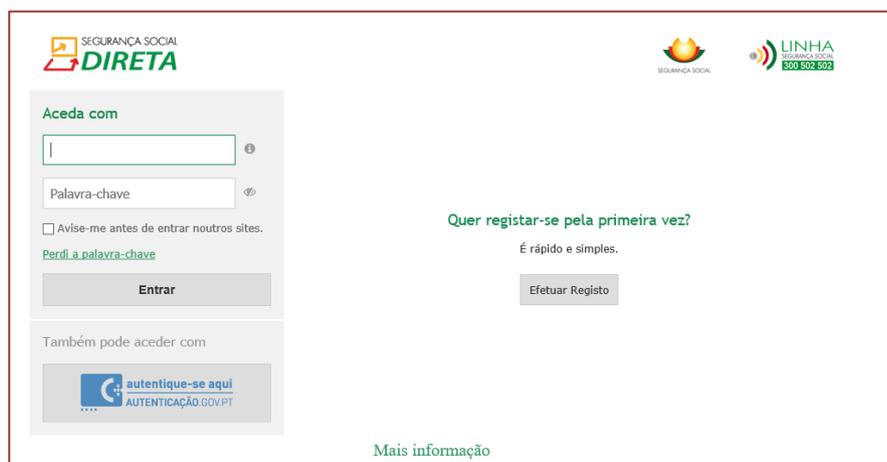


Figura 24

**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 25

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

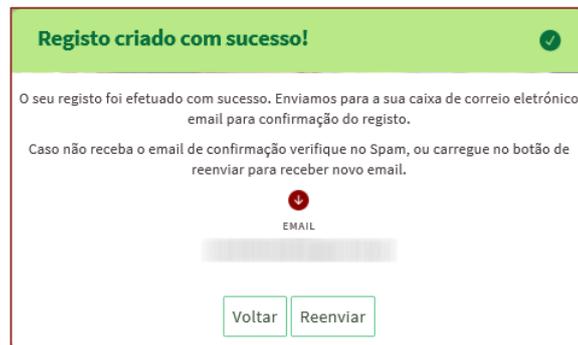


Figura 26

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

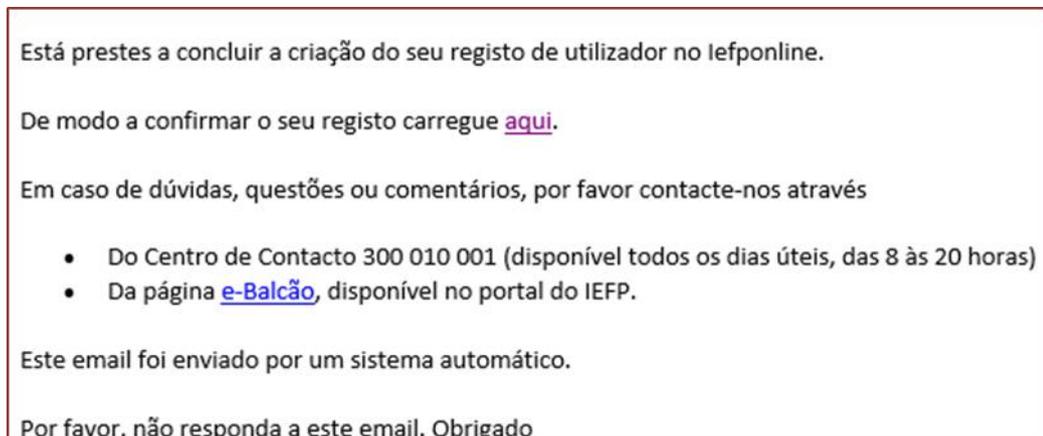


Figura 27

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

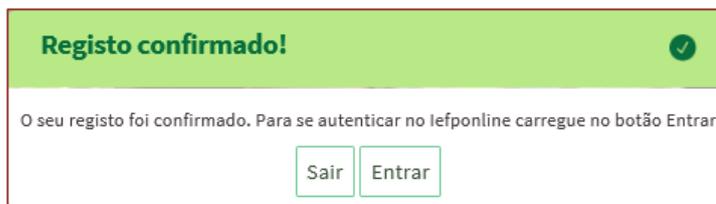


Figura 28

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

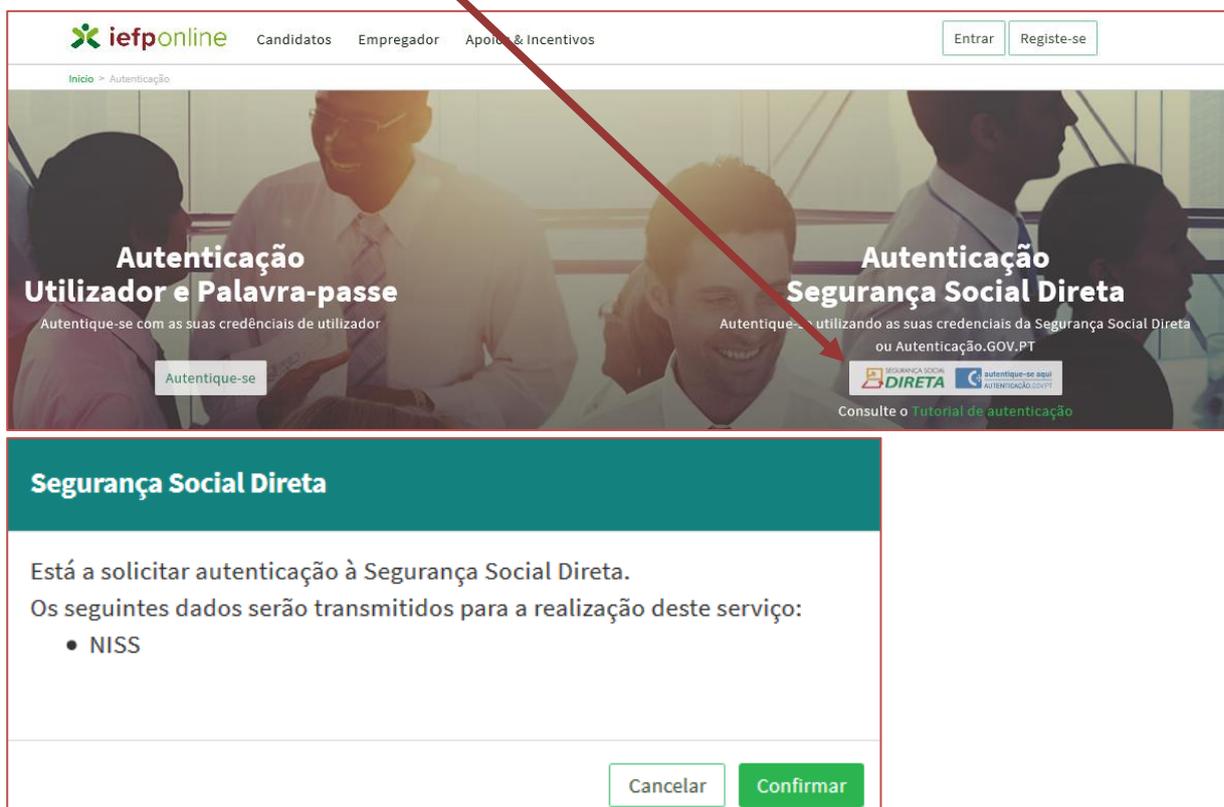


Figura 29

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

**NISS iniciado por 2**



Figura 30

## NISS iniciado por 1

### Escolha o perfil de utilização

**Atenção**

Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**CANDIDATO**

REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)

**EMPREGADOR**

REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

[Registe Empregador](#)



Figura 31

## **ANEXO 3 - 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”:



**iefponline** Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Inicio > 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** – Registrar 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 32

- 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

Inicio > 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	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<b>Representantes</b>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 33

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

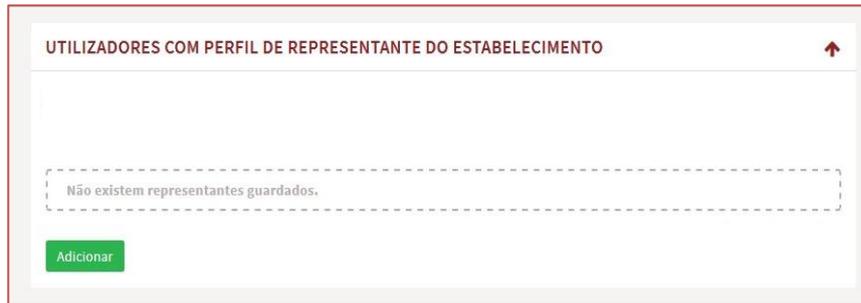


Figura 34

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

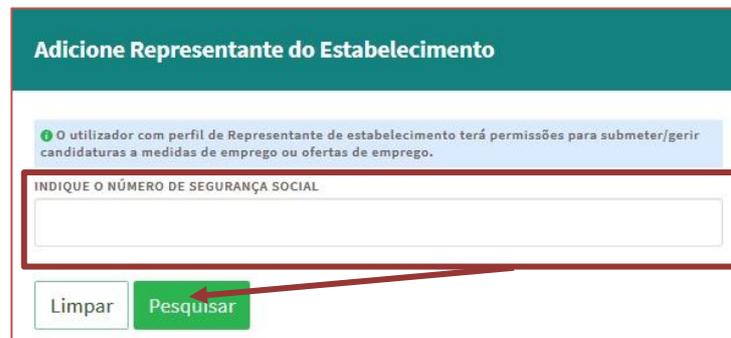


Figura 35

- 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”:

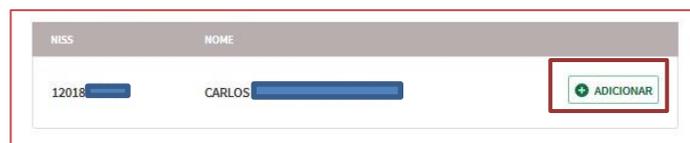


Figura 36

- 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](#).

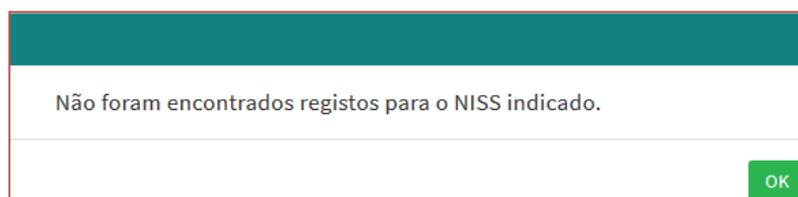


Figura 37