

# Incentivo Extraordinário COVID-19

# Guia de Apoio à apresentação de candidaturas



### ÍNDICE

Procedimentos de candidatura
1º Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline3
2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline
3º Apresentar a candidatura4
Escolher o perfil de utilização4
Obter modelos do Requerimento e do Termo de aceitação5
Submeter a candidatura5
Consulta de Candidaturas
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social12
ANEXO 2 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline
ANEXO 3 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

#### 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;
- Comprovativo de IBAN;
- 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, <u>a entidade e o seu representante</u> (que é apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no <u>iefponline</u> através da Segurança Social Direta) <u>devem estar registados no portal iefponline</u>.

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> deste documento.

#### 2º - Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Se a entidade utilizar a autenticação no portal <u>iefponline</u> através da autenticação da Segurança Social Direta, **a apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do** <u>iefponline</u> (ver <u>anexo 2</u>) e deve **ser nomeado pela entidade no portal** <u>iefponline</u> realizando os procedimentos descritos no <u>anexo 3</u> 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 exemplos a seguir apresentados:





#### Obter modelos do Requerimento e do Termo de aceitação

Os modelos de requerimento e de termo de aceitação a apresentar na candidatura (ver documentação) encontram-se disponível na área de gestão do iefponline, na opção Downloads:

Início > Área de Gestão > Vista Geral						
Área de Gestão	Vista Geral					
📀 Vista Geral	<ul> <li>O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet</li> </ul>					
🛒 Comunicações	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.					
Currículos	<ul> <li>ALENTA-SE - que esta versão do letponume não suporta os antenores formularios de candidatura as medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.</li> </ul>					
Ofertas e Candidatos						
🚀 Candidaturas e Apoios	Consulte / Altere dados de caracterização do empregador					
🛓 Downloads						

Figura 4

### Downloads

#### INCENTIVO EXTRAORDINÁRIO COVID-19

Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19 🛓 DOC 🛛 🛓 ODT

Termo de aceitação Incentivo Extraordinário COVID19 🕹 DOC 🛛 🕹 ODT

#### Figura 5

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 <u>documentação</u>, ter digitalizado o requerimento e o termo de aceitação devidamente preenchidos e assinados, na página da medida deve carregar no botão "**Submeter candidatura**":

Submeter Candidatura

Figura 6



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 respetivo comprovativo e anexar toda a <u>documentação</u> requerida para a candidatura, sinalizada com \* quando a mesma é obrigatória:

ampos obrigatórios assinalados com 🔹	Cancelar	Validar Gravar	Sub
MODALIDADE DE APOIO			
TIPO DE MODALIDADE 🔹			
Selecione			
DADOS DA ENTIDADE			
IBAN • PT50			
DOCUMENTOS			
TIPO DOCUMENTO 🔹			
Selecione			
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) 🔹			
		🕹 Escolher	Ficheir

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

Incentivo Extraordinário COVID-19	
Campos obrigatórios assinalados com 🔹	Cancelar Validar Gravar Submeter
Figura 8	
Estas opções permitem:	

- 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:

Incentivo Extraordinário COVID-19	
Campos obrigatórios assinalados com * A validação foi efetuada com sucesso. Se concluiu o registo, proceda à sua submissão.	Cancelar Validar Gravar Submeter
Figura 9	



**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 10		

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:

Área de Gestão	Vista Geral
Vista Geral	O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet
🛒 Comunicações	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.
Currículos	<ul> <li>ALENTA-SE - que esta versas do rerponine nao suporta os anteriores formularios de candidatura as medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.</li> </ul>
Ofertas e Candidatos	
🚿 Candidaturas e Apoios	Consulte / Altere dados de caracterização do emprezador
📥 Downloads	
II. Mapas de Assiduidade	Alertas
Pedidos de Contacto	Não tem alertas de momento
🛷 Agendamento Online	
Dê-nos a sua opinião	Candidaturas em Gravação Intermédia
	Continue o preenchimento da sua candidatura à medida Incentivo Extraordinário COVID-19, gravado automaticamente às 08:38:07 do dia 2020-06-24. Por favor verifique os dados da sua candidatura.
Figura 11	

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:

	MODALIDADE DE APOIO	
	TIPO DE MODALIDADE *	
	Selecione	
	Apoio de 1 RMMG	
	Apoio de 2 RMMG	
Fi	gura 12	



De seguida deve indicar o IBAN que consta do respetivo comprovativo para efeitos de pagamento do apoio a conceder, caso o mesmo seja aprovado:

DADOS DA E	ENTIDADE			
IBAN 🛨				
PT50 -	-	-	-	-

Figura 13

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;

DOCUMENTOS	
TIPO DOCUMENTO *	
- Selecione	
Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19	
Termo de aceitação Incentivo Extraordinário COVID19	
Comprovativo do NIB / IBAN	
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social	
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	

#### Figura 14

• Acionando o botão "Adicionar documento".

DOCUMENTOS	
ТІРО ДОСИМЕНТО 🔸	
Selecione	Ψ.
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) 🔹	
	🕹 Escolher Ficheiro
Adicionar Documento	

#### Figura 15

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	Remover	
<ul> <li>Documento "Comprovativo do NIB / IBAN" obrigatório</li> <li>Documento "Termo de aceitação incentivo Extraordinário COVID19" ot</li> <li>Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos d</li> <li>Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos d</li> </ul>	rigatório e não Dívida à Administração Tributária" ou e não Dívida à Segurança Social" ou "Comp	"Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - rovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segura	Administração Tributária". nça Social".
Figura 16			
Incentivo Extraordinário COVID-19 – Guia de Apoio à a	presentação de candidatura	VOLTAR AO ÍNDICE	Página 8 de 21



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	Remover
F	igura 17		

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

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO		
Requerimento para o Incentivo Extraordinário COVID19	Requerimento.pdf	Remover	
Figura 18			
TIPO DOCUMENTO *			
Selecione			<b>~</b>
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) 🔹			
			📥 Escolher Ficheiro
Adicionar Documento			
Figura 19			

Após ter anexado toda a <u>documentação</u>, 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?
	Sim Cancelar Figura 20
Se escolher "P	rosseguir", 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.
	Voltar à página de Candidaturas e Apoios
	Figura 21



**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.



#### 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	
i	<b>Gestão</b> A gestão A ação es	<b>da candidatura</b> on-line permite ex colhida poderá se	l ecutar um conj r feita sobre cao	junto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. Ida uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.	
Candidate	uras Subme	tidas		▼Abrir pesquisa	
10	_	- DATA	DE .	- พะกอนครัก	
CANDIDATURA ID F	ROCESSO N.º PROCESS	O N.º ALTERAÇÃO CANE 2020-06	-24 Incentivo Ext	ção ESTADO COMPLEMÊNTAR	

Figura 23



# **ANEXOS**



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



Para conceder <u>autorização ao IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e</u> <u>Aduaneira e Segurança Social</u>, 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, deve registarse (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.segsocial.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 <u>iefponline</u>, 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:

🗙 iefpONliNE Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD	Entrar	Registe-se	
Cidadão         Empregador         Apoios & Incentivos         RGPD         Entrar         Regist	e.r		
Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT			
Segurança Social Direta Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta. Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço: • NISS			
Cancelar Confirmar			

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

Aceda com	
0	
Palavra-chave	
Avise-me antes de entrar noutros sites.	Quer registar-se pela primeira vez?
Perdi a palavra-chave	É rápido e simples.
Entrar	Efetuar Registo
Também pode aceder com	
autentique-se aqui AUTENTICAÇÃO.GOV.PT	
	Mais informação

Figura 25

**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:

Novo Registo de Utilizador	
Atenção Nesis partis jasdori utilizar ex oredencies de acesso (utilizadorijadaver-cheve) que já tinha um netemprepo geo at pare se extentioar	
Campos obrigatórios assinalados com 🔹 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
Dados de Utilizador	
115.	
NOEREÇO DE E-MALI VÁLIDO + O	
COMPINIAR CONTACTO +	
Registar	



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

Registo criado com sucesso!	0
O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio ele email para confirmação do registo.	trónico:
Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no bo reenviar para receber novo email.	tão de
0	
EMAIL	
Voltar Reenviar	



No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no lefponline.

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 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página <u>e-Balcão</u>, disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 28



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



Figura 29

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



Figura 30

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



Incentivo Extraordinário COVID-19 – Guia de Apoio à apresentação de candidatura VOLTAR AO ÍNDICE



#### NISS iniciado por 1



Figura 32



## 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":

o Empregador Apoios & Incentivos	
Vista Geral	
<ul> <li>Nesta página apresenta-se um conjunto de funcior sua Entidade Empregadora:</li> <li>Gestão de Empregador - Consultar e alterar da conta da entidade neste portal</li> <li>Gestão de Estabelecimentos - Registar estal alterar dados dos estabelecimentos</li> <li>Gestão de Representantes - Identificar e eli estabelecimentos (Obrigatório para o regista de Candidaturas)</li> <li>O Representante / Gestor tem que estar registado</li> </ul>	nalidades que lhe permitirão fazer a gestão da r os dados da Entidade e identificar gestores ibelecimentos da entidade e consultar e iminar representantes de cada um dos o de Ofertas de Emprego e submissão e gestão na Segurança Social Direta e no Iefponline.
DADOS DO EMPREGADOR	
	o       Empregador       Apoios & Incentivos         Vista Geral         i       Nesta página apresenta-se um conjunto de funcio sua Entidade Empregadora:         • Gestão de Empregador - Consultar e alterar da conta da entidade neste portal       • Gestão de Estabelecimentos - Registar esta alterar dados dos estabelecimentos         • Gestão de Representantes - Identificar e el estabelecimentos (Obrigatório para o regist de Candidaturas)       • Representante / Gestor tem que estar registado         • DADOS DO EMPREGADOR       Nome       Image: Marcine Social         Norde       Image: Marcine Social       2000

Figura 33

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

Xi	efponline	Cidadão	Empregador	Apoios & Incentivos			^	@HOTMAIL.COM
Início > Á	rea de Gestão > Gestão de	Estabelecimentos						
Área d	le Gestão		Gestão d	e Representantes				
	Vista Geral Gestão de Empregado Gestão de Estabelecin Gestão de Renresenta	r ientos	i	Nesta página deverá identificar os entidade (será este representante Candidaturas a Programas e Medio O Representante / Gestor tem que	representantes de que terá permissõ das). estar registado na	e cada um dos esta ies para registar e I Segurança Social	abeleciment gerir Oferta Direta e no	os da s Emprego e Iefponline.
			DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	-	
			LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado		1 Representantes
			LDA.	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	0	1 Representantes

Figura 34



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":



Figura 35

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

n O utilizado	r com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/zer
candidaturas	a medidas de emprego ou ofertas de emprego.
INDIQUE O NÚ	MERO DE SEGURANÇA SOCIAL

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
  - <u>Estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta</u>, irá surgir a informação abaixo.
     Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em "Adicionar":



 Se não estiver registada no <u>iefponline através da Segurança Social Direta é</u> 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 <u>anexo anterior</u>.

	Não foram encontrados registos para o NISS indicado.
	ОК
Figu	ra 38