



Incentivo Extraordinário COVID-19

**Guia de Apoio
à apresentação de candidaturas**

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;
- 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, 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 exemplos a seguir apresentados:

Se a autenticação for efetuada como utilizador e palavra passe



Figura 2

Se a autenticação for efetuada através da Segurança Social Direta



Figura 3

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:



Figura 4

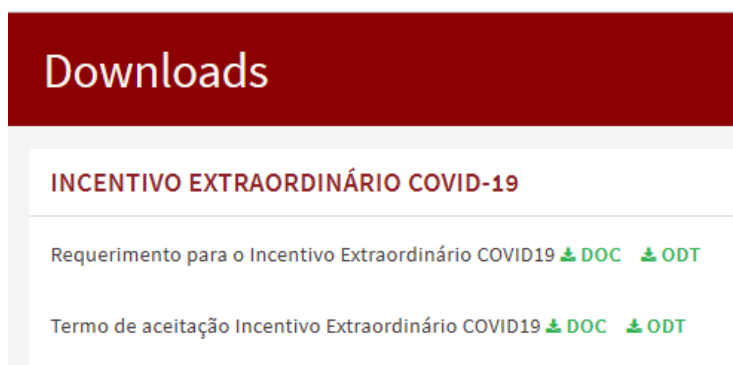


Figura 5

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 [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 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 [documentação](#) requerida para a candidatura, sinalizada com * quando a mesma é obrigatória:

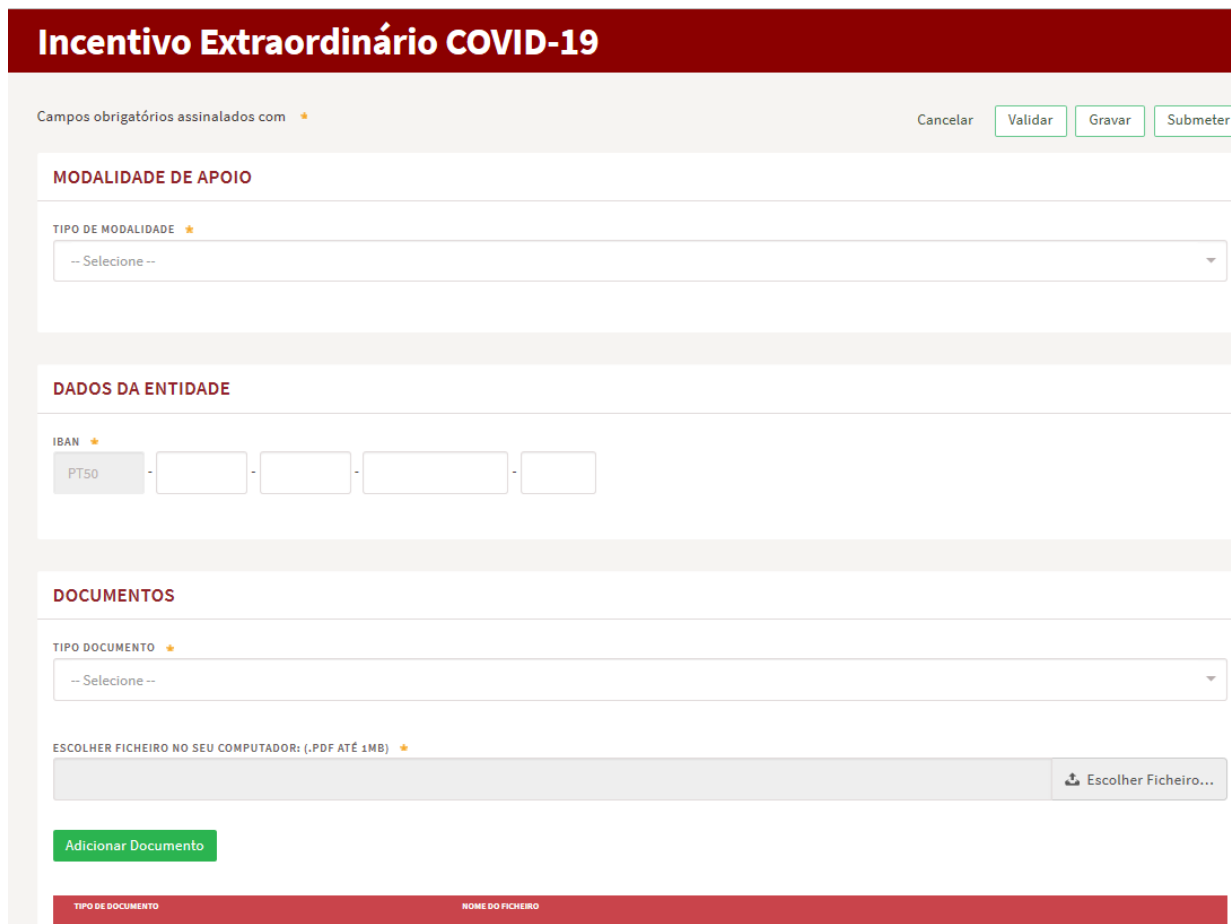


Figura 7

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



Figura 8

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:

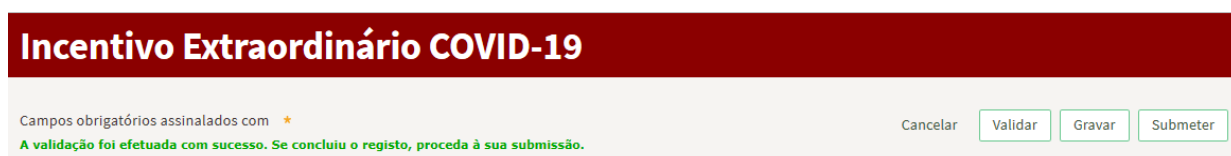


Figura 9

- 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
- Comunicações
- Currículos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e Apoios
- Downloads
- Mapas de Assiduidade
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online

Dê-nos a sua opinião

Consulte / Altere dados de caracterização do empregador

Alertas

Não tem alertas de momento

Candidaturas em Gravação Intermédia

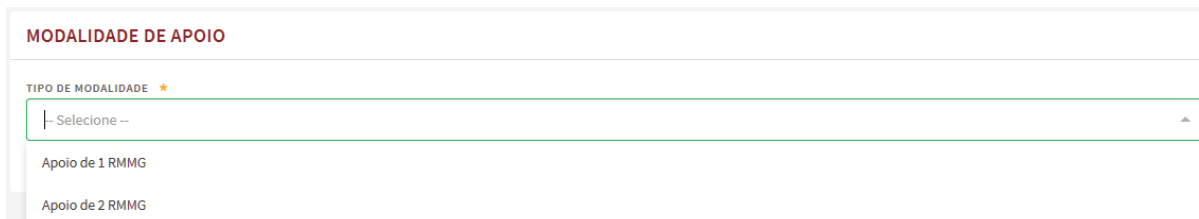
Continue o preenchimento da sua candidatura à medida Incentivo Extraordinário COVID-19, gravado automaticamente às 08:38:07 do dia 2020-06-24. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESISTIR

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

Figura 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:

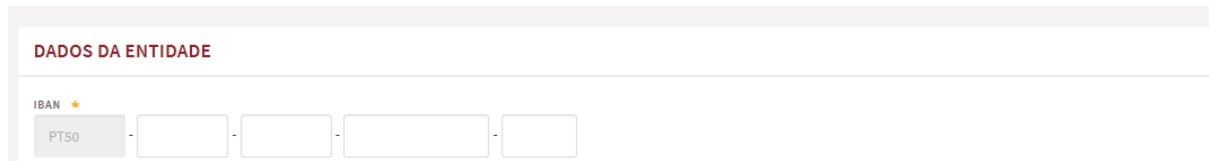


Figura 13

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;

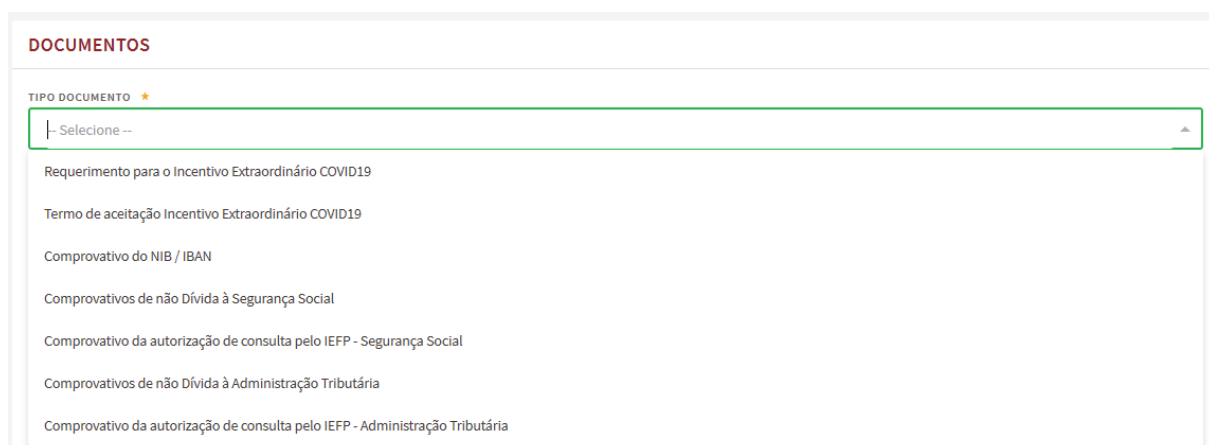


Figura 14

- Acionando o botão “Adicionar documento”.

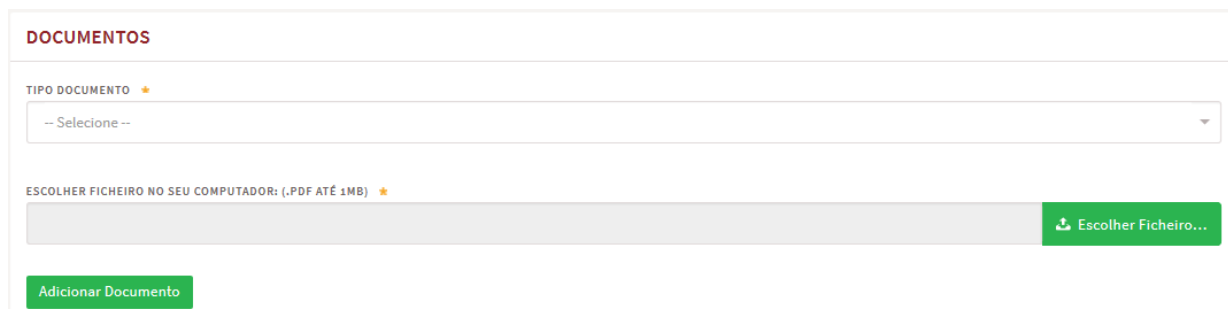


Figura 15

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	<button>Remove</button>

- ↳ Documento "Comprovativo do NIB / IBAN" obrigatório
- ↳ Documento "Termo de aceitação Incentivo Extraordinário COVID19" obrigatório
- ↳ Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária".
- ↳ Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Comprovativos de não Dívida à Segurança Social" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social".

Figura 16

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	<button>Remove</button>

Figura 17

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>Remove</button>

Figura 18

TIPO DOCUMENTO *
-- Selecione --

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

Adicionar Documento

Figura 19

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 20

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 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.

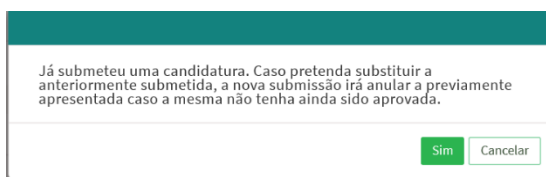


Figura 22

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 23

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

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

Segurança Social

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

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:

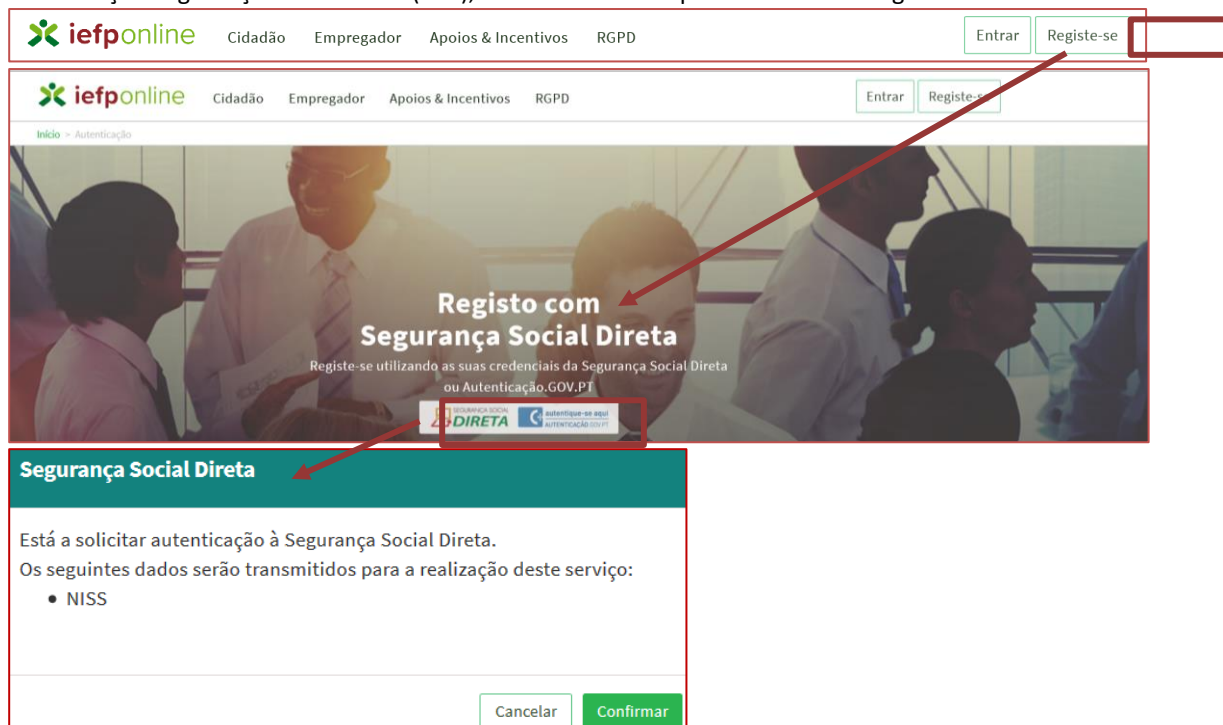


Figura 24

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

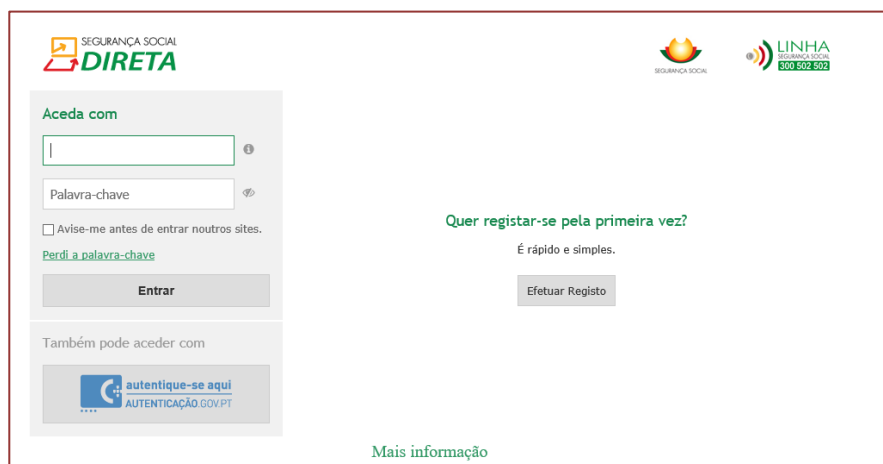


Figura 25

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:

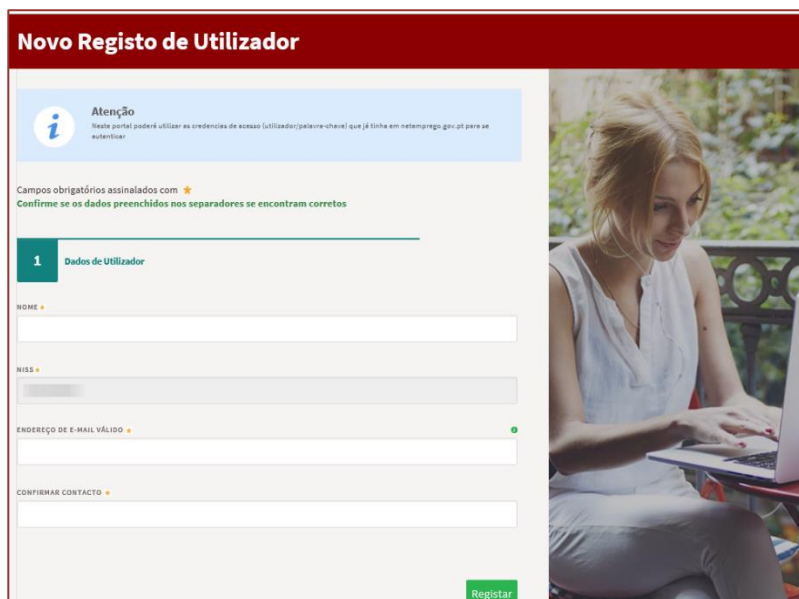


Figura 26

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

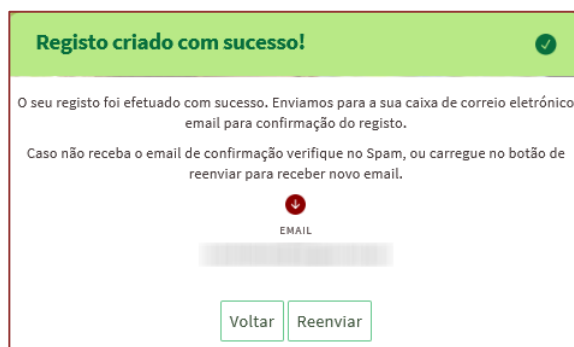


Figura 27

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

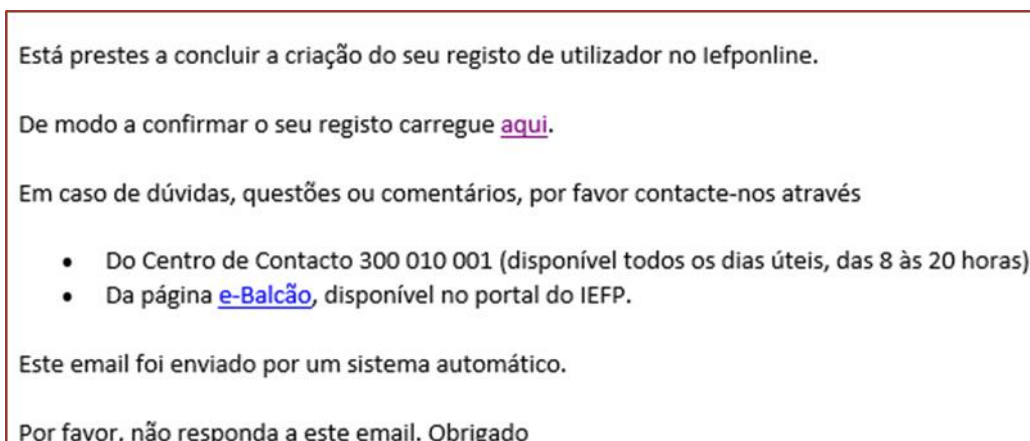


Figura 28

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

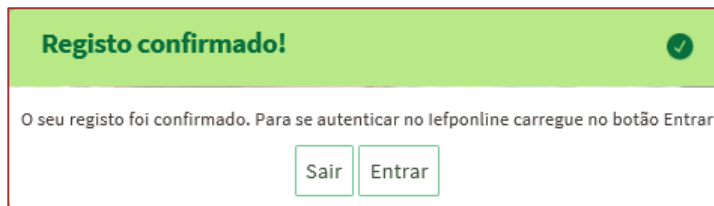


Figura 29

Volta a seleccionar 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

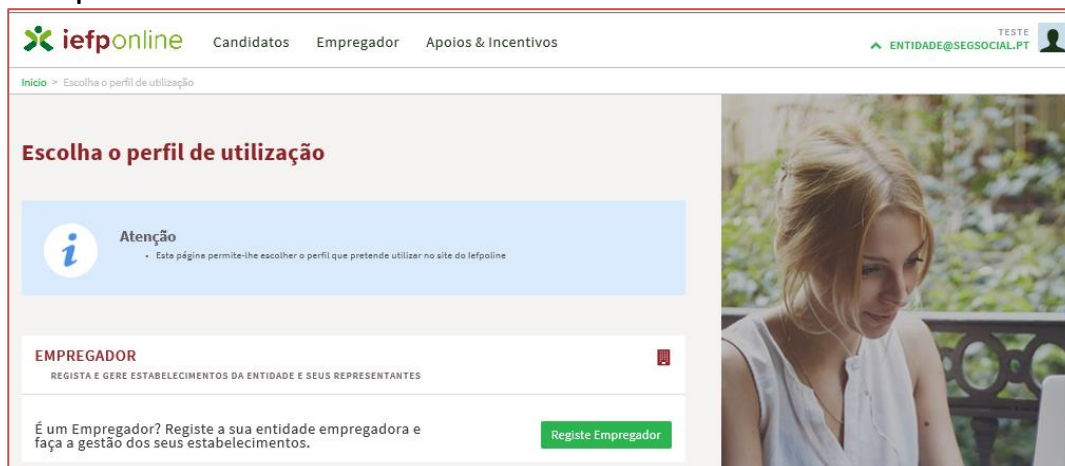


Figura 31

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 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”:



Figura 33

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



Figura 34

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

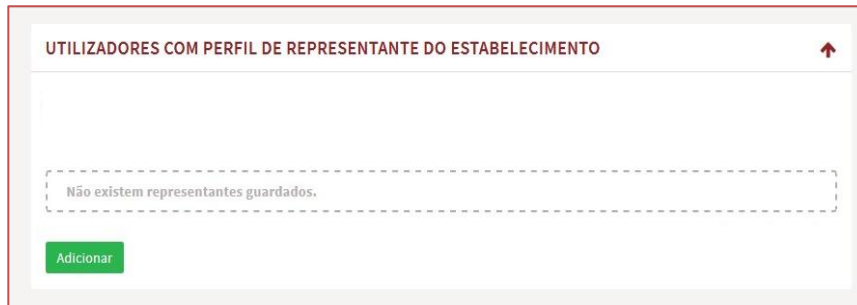


Figura 35

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

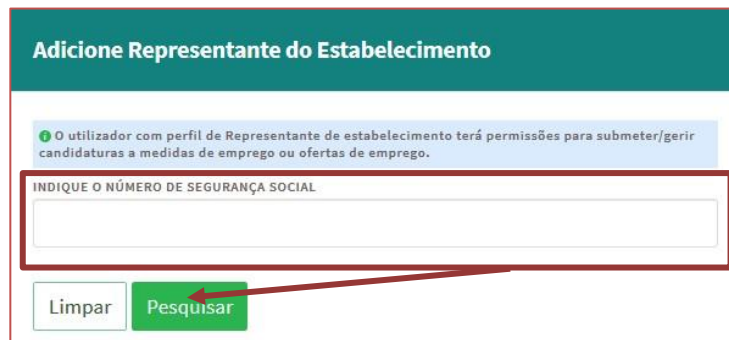


Figura 36

- 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”:

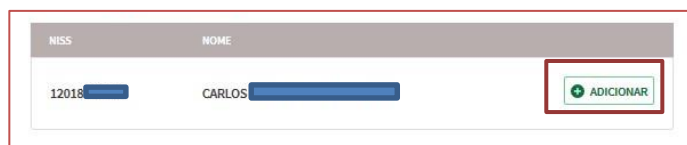


Figura 37

- 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](#).

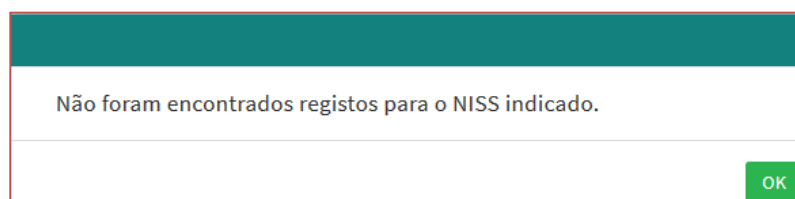


Figura 38