



# **Empreende XXI**

## **Guia de Apoio**

**à apresentação de candidaturas para a  
credenciação de Entidades de  
Acompanhamento**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Procedimentos de candidatura .....  | 3  |
| Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....  | 3  |
| Nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....  | 3  |
| Acesso ao formulário para apresentação da candidatura .....   | 3  |
| Submeter a candidatura.....   | 6  |
| Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos).....   | 7  |
| ANEXOS .....  | 11 |
| ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline .....  | 12 |
| ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline   | 17 |
| ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social..... | 20 |

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)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura à credenciação de Entidades de Acompanhamento na medida Empreende XXI é necessário efetuar os seguintes procedimentos no do 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 do formulário de candidatura devidamente preenchido.

**Importante!** Caso a entidade não pertença à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, não é possível apresentar a candidatura, uma vez que apenas essas entidades podem obter a credenciação como Entidade de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI.

## Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de 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.

## Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

## Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura para credenciação das Entidades de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI é efetuada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

**1º O representante (devidamente [registado](#) e [nomeado](#)) deve entrar na área de gestão do portal do [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:**



Figura 1

## 2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, 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:

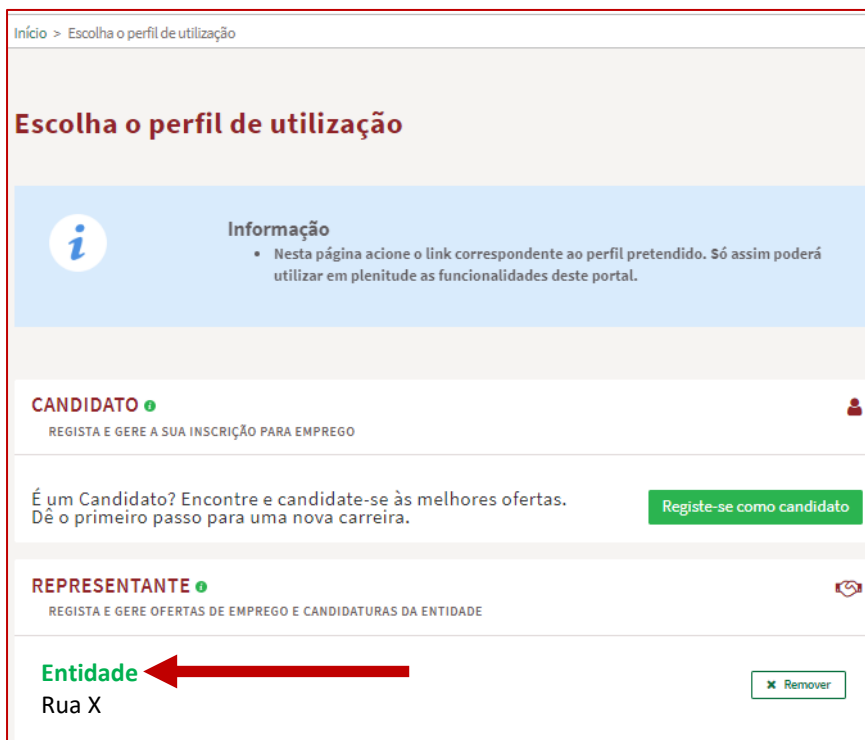



Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Outros”, “clique” no símbolo  , e selecionar a medida:

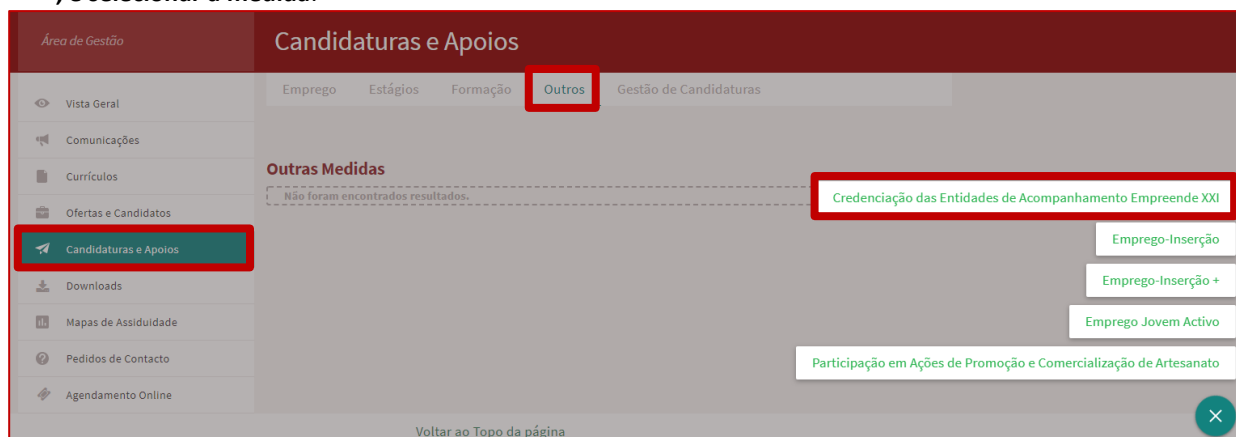


Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante ([ver passo 2º na página anterior](#)):

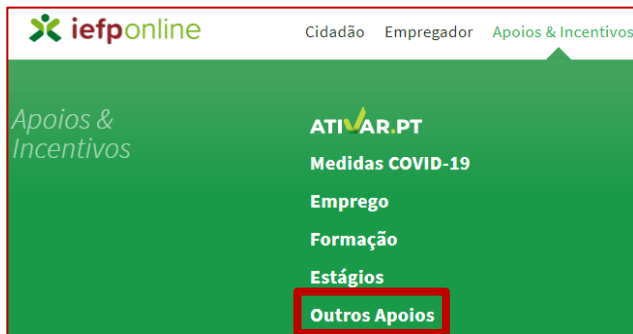


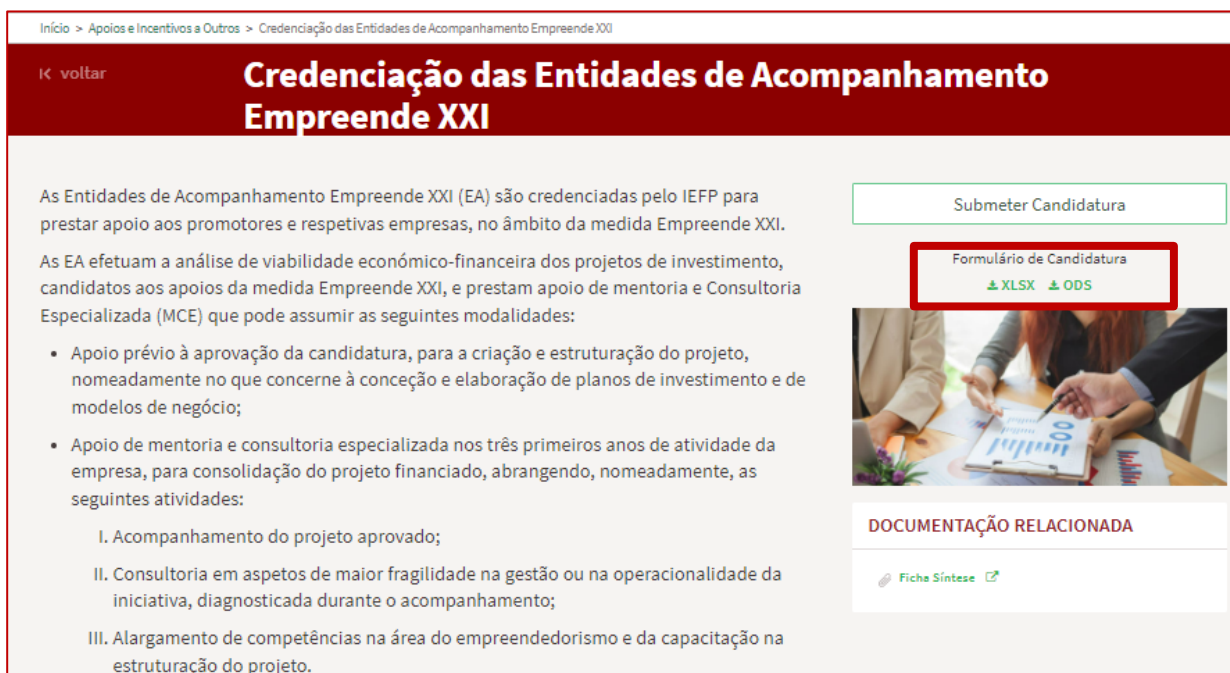
Figura 4

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 5

4º De seguida, descarregar o Formulário de candidatura para preenchimento do mesmo:



Início > Apoios e Incentivos > Outros > Credenciação das Entidades de Acompanhamento Empreende XXI

[K voltar](#)

## Credenciação das Entidades de Acompanhamento Empreende XXI

As Entidades de Acompanhamento Empreende XXI (EA) são credenciadas pelo IEFPP para prestar apoio aos promotores e respetivas empresas, no âmbito da medida Empreende XXI.

As EA efetuam a análise de viabilidade económico-financeira dos projetos de investimento, candidatos aos apoios da medida Empreende XXI, e prestam apoio de mentoria e Consultoria Especializada (MCE) que pode assumir as seguintes modalidades:

- Apoio prévio à aprovação da candidatura, para a criação e estruturação do projeto, nomeadamente no que concerne à conceção e elaboração de planos de investimento e de modelos de negócio;
- Apoio de mentoria e consultoria especializada nos três primeiros anos de atividade da empresa, para consolidação do projeto financiado, abrangendo, nomeadamente, as seguintes atividades:
  - I. Acompanhamento do projeto aprovado;
  - II. Consultoria em aspetos de maior fragilidade na gestão ou na operacionalidade da iniciativa, diagnosticada durante o acompanhamento;
  - III. Alargamento de competências na área do empreendedorismo e da capacitação na estruturação do projeto.

Submeter Candidatura

Formulário de Candidatura  
[XLSX](#) [ODS](#)

DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA

[Ficha Síntese](#)

Figura 6

## Submeter a candidatura

Na mesma página onde foi obtido o formulário de candidatura, deve acionar o botão «Submeter candidatura»:



Figura 7

### Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se [selecionou o perfil de representante](#).

Caso a entidade não pertença à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, não é possível submeter a candidatura, uma vez que apenas essas entidades podem obter a credenciação como Entidade de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI:

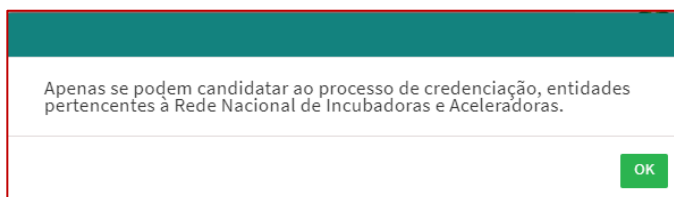


Figura 8

Se a entidade pertencer à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, após acionar o botão “Submeter candidaturas”, **deve escolher, no seu computador, o ficheiro relativo ao formulário de candidatura** devidamente preenchido, com o formato \*.xlsx, \*.xls, \*.ods, com tamanho até 2 MB e carregar no botão “Submeter”:



Figura 9

Se não existirem erros é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada.

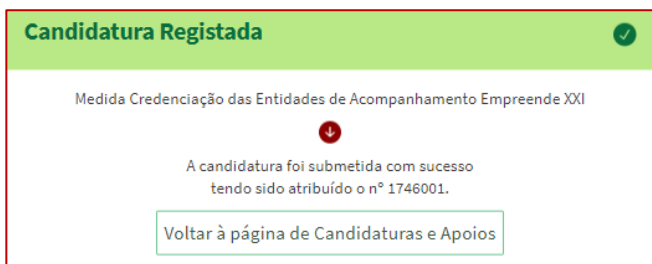


Figura 10

**Importante!** - Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue a submissão de uma nova candidatura, esta será invalidada pelo IEFP, se a candidatura anterior ainda não estiver validada pelo IEFP, ou seja, se estiver no Estado Submetido na [lista das candidaturas submetidas](#).



Figura 11

## Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos)

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, na opção “Gestão de Candidaturas”, são listadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso da candidatura para a Credenciação das Entidades de Acompanhamento da medida Empreende XXI.

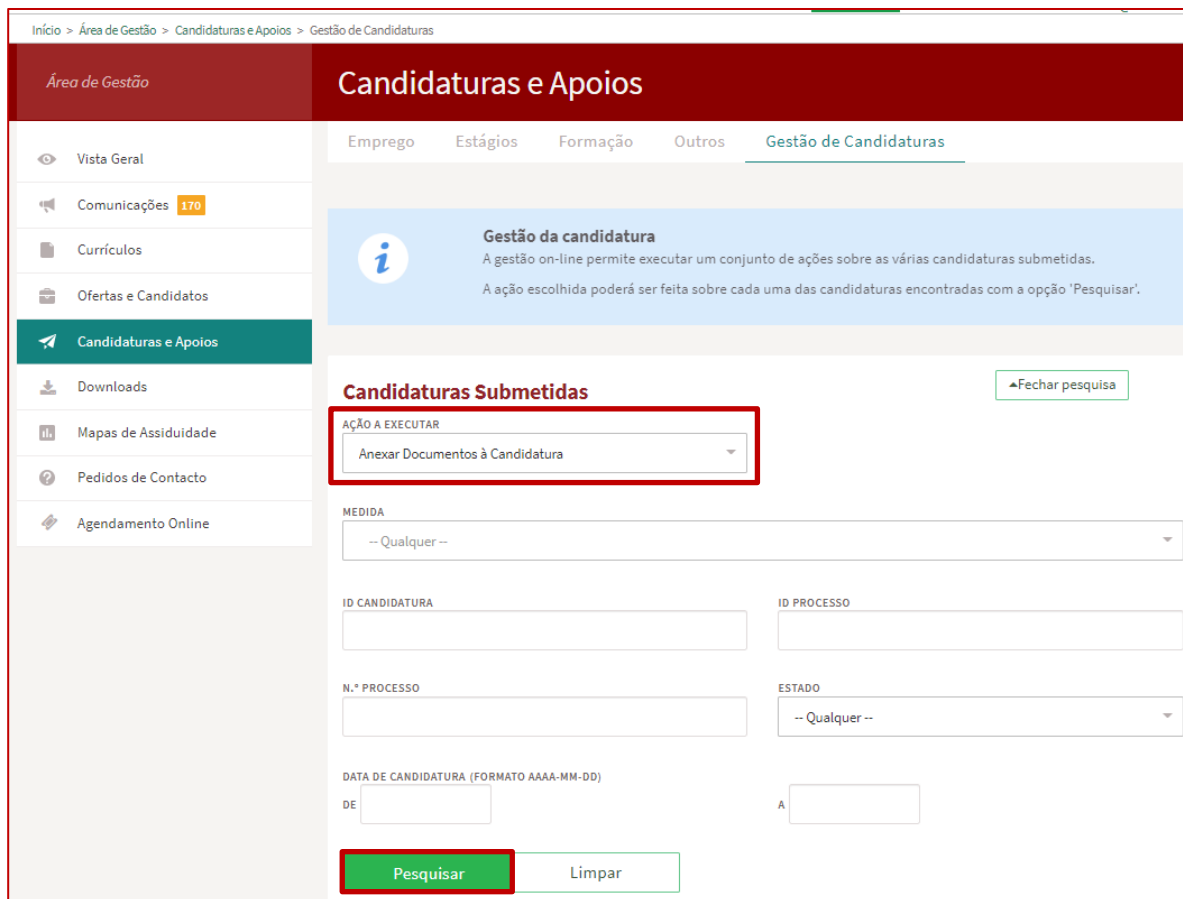


Figura 12

Na opção de Gestão de Candidaturas, **pode ainda anexar documentos necessários à aprovação da candidatura** como é o caso dos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area has a search filter section titled 'Candidaturas Submetidas'. A dropdown menu labeled 'AÇÃO A EXECUTAR' is highlighted with a red box and contains the option 'Anexar Documentos à Candidatura'. Below this are various search filters: 'MEDIDA' (set to '-- Qualquer --'), 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO' (set to '-- Qualquer --'), and 'DATA DE CANDIDATURA' (with 'DE' and 'A' date pickers). At the bottom of the search section are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Figura 13

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' page with a list of submitted applications. The 'ANEXAR DOCUMENTOS' button is highlighted with a red box. The list table has the following data:

| ID CANDIDATURA | ID PROCESSO | N.º PROCESSO | N.º ALTERAÇÃO | DATA DE CANDIDATURA | DESCRIÇÃO                  | ESTADO    | INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR   |
|----------------|-------------|--------------|---------------|---------------------|----------------------------|-----------|---|
| 1746058        | 0           |              |               | 2022-07-13          | Credenciação Empreende XXI | Submetido |  |

Figura 14

A seguir deve acionar o botão “Novo documento”, indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

## Candidaturas e Apoios

[< voltar](#)

**Registo de documentos**  
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

**Novo documento**  
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

### Anexar documentos à candidatura

DESIGNAÇÃO  
Credenciação Empreende XXI

ID. CANDIDATURA  
1746058

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
2022-07-13

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

NOME

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo Documento](#)

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO  
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★  
Comprovativo SS.pdf [Escolher Ficheiro...](#)

[Submeter](#)

Figura 15

Após anexação de cada documento é emitida a mensagem de sucesso abaixo apresentada:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

[< voltar](#)

## Candidaturas e Apoios

**i** **Registo de documentos**  
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

**Novo documento**  
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

### Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO  
Credenciação Empreende XXI

ID. CANDIDATURA  
1746058

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
2022-07-13

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

NOME

Figura 16

**Importante!** - - Em alternativa à anexação das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEPF para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

# ANEXOS

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

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

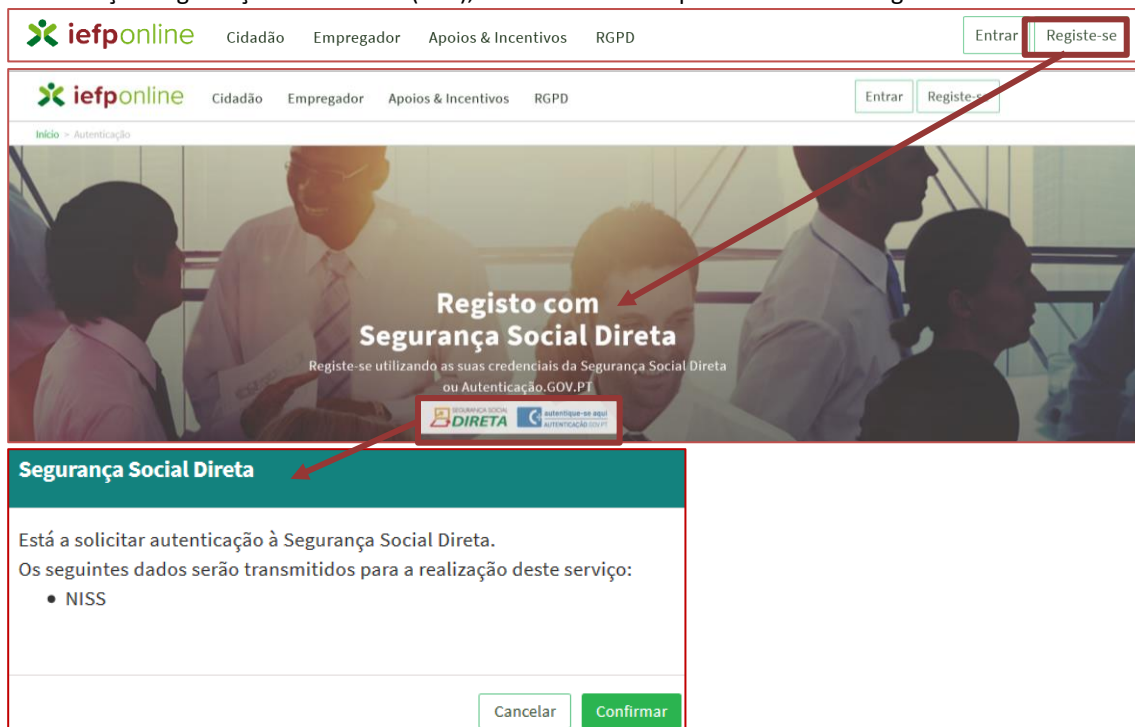


Figura 17

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

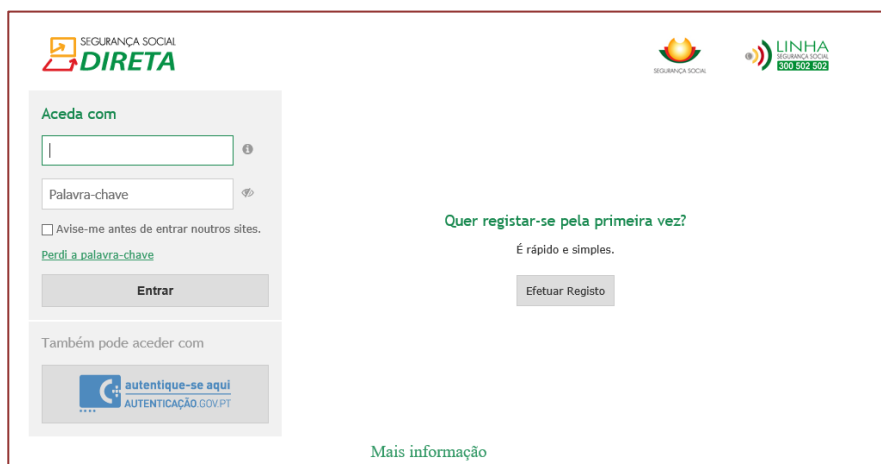


Figura 18

**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:

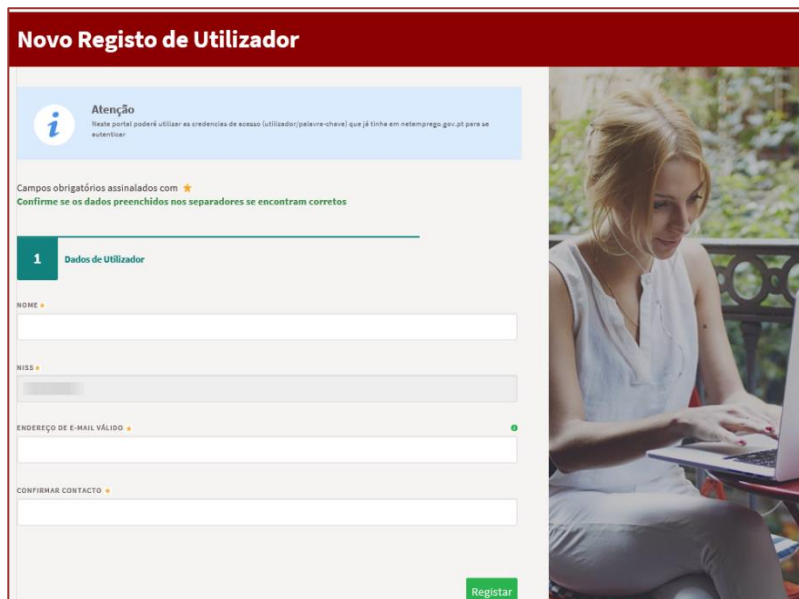


Figura 19

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

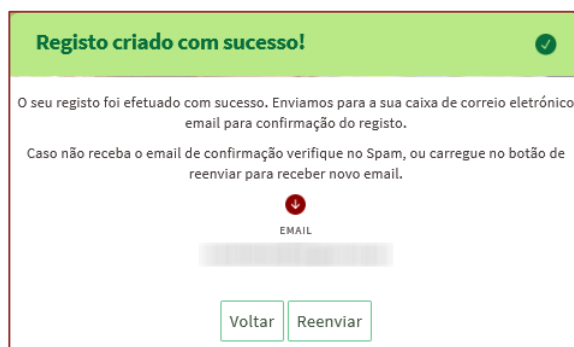


Figura 20

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 [iefponline](#).

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 21

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



Figura 22

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



Figura 23

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

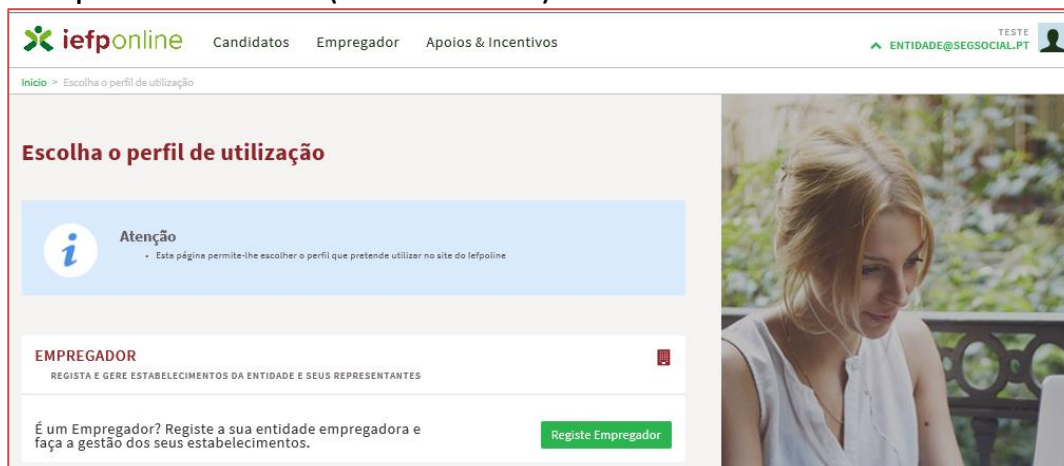


Figura 24

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**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 25

## **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 26

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



Figura 27

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

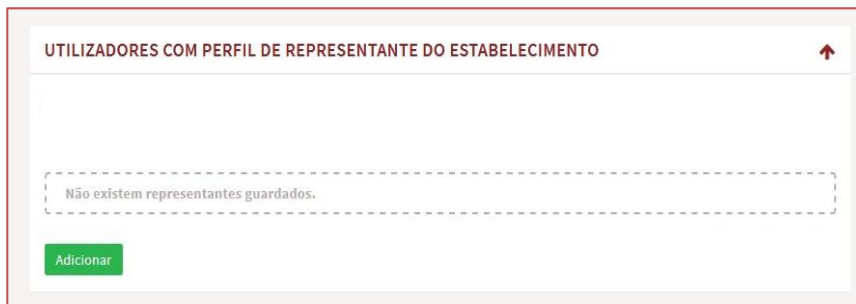


Figura 28

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

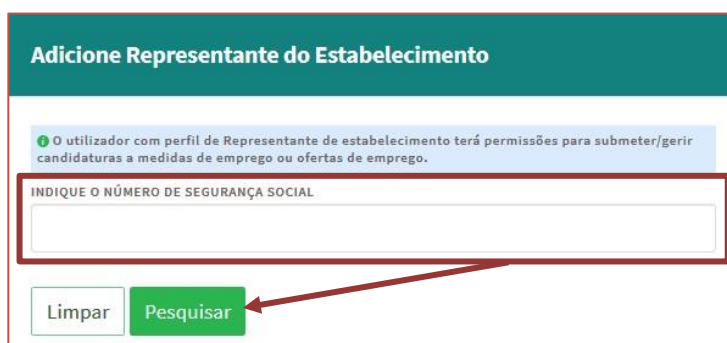


Figura 29

- 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”:

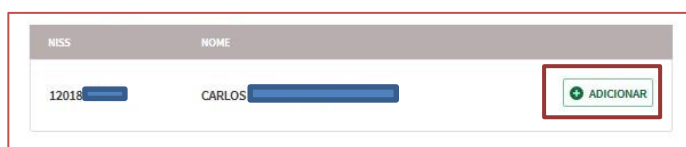


Figura 30

- 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](#).

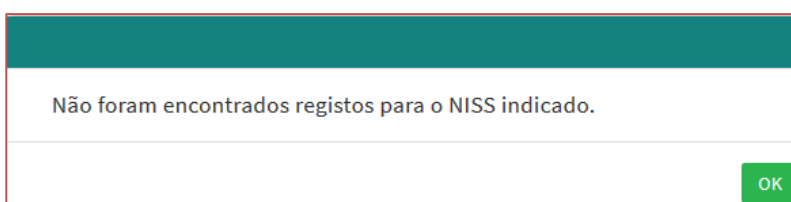


Figura 31

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

## **ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

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

### **Autoridade-Tributária e Aduaneira**

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade 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).
- 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.