

Processo de Credenciação



Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

2025.06.11



ÍNDICE

0. Notas Prévias.....	3
1. Procedimentos de candidatura	4
1.1 –Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	4
1.2 –Nomeação do representante da entidade no portal iefponline	4
1.3 – Apresentar candidatura.....	4
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura	5
1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura	8
2. Conteúdo do formulário de candidatura.....	10
ANEXOS	14
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	15
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	20

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

- **empe@iefp.pt**
- Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)



0. Notas Prévias

Tenha em atenção algumas regras básicas para este processo de candidatura:

- As questões de natureza qualitativa devem ser respondidas de **forma clara, objetiva** e sempre que aplicável e possível, com suporte em **dados concretos**, de forma a evitar a necessidade de pedidos de esclarecimentos pela equipa de análise.
- Alguns itens preveem um limite máximo de caracteres para a resposta (em regra 2500). Apela-se a que nas respostas seja privilegiada a capacidade de síntese, evitando a utilização de todos os caracteres disponíveis.
- As candidaturas apenas podem ser submetidas até à data-limite do período de candidatura definido, ou seja, até às 23h59 minutos do dia 31 de julho. **Recomenda-se vivamente que não deixe para o último dia a submissão**, de forma a evitar constrangimentos de acesso que a possam impedir.
- As informações prestadas na candidatura podem ser complementadas com documentos de suporte de âmbito geral, que sistematizem o essencial da candidatura e/ou aprofundem/complementem algumas dimensões consideradas relevantes.
- Finalmente relembramos que a **prestação de falsas declarações**, nos termos do disposto no ponto 6.4 do Aviso de Abertura de candidaturas, **determinam a exclusão da candidatura**.



1. Procedimentos de candidatura

Para submissão da candidatura à Credenciação de Centros de Recursos para a Qualificação e o Emprego é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

1º Passo

- Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do seu **representante** no portal, isto é, do **utilizador que irá apresentar e gerir a candidatura da entidade** (ver [anexo 1](#)).

2º Passo

- Efetuar a **nomeação** do seu **representante** no portal, se ainda não o tiver nomeado (ver [anexo 2](#)).

3º Passo

- **Apresentar candidatura** (ver [ponto 1.3](#)).

1.1 – 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 – Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A **apresentação das candidaturas é efetuada pelo representante designado da entidade** que deve estar previamente **registado no portal do [iefponline](#)** (ver [anexo 1](#)) e **ser devidamente nomeado pela entidade no portal [iefponline](#)** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#)

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura **é efetuada pelo representante da entidade** através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no Limesurvey e cujo acesso é efetuado no [iefponline](#) seguindo os passos indicados nas páginas seguintes.



1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado **pele representante da entidade** no [iefponline](#) da seguinte forma:

1.º Entrar no portal [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2.º 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



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

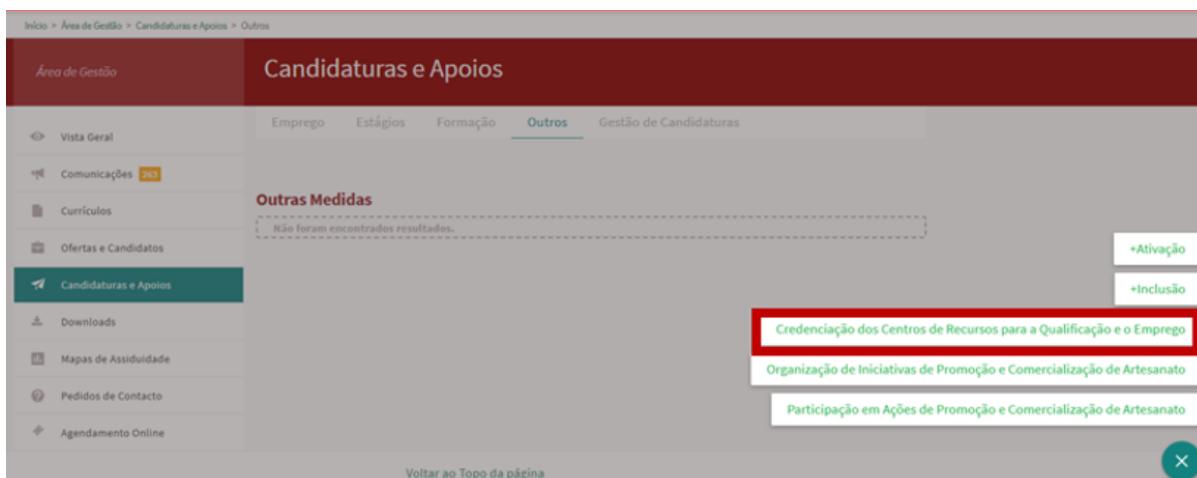


Figura 3

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



Figura 4

Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida:



Figura 5



4.º De seguida, acionar o botão “Formulário de candidatura”:

Figura 6

Importante! – O acesso ao formulário de candidatura apenas é possível:

- Se tiver **escolhido o “perfil de utilização”** (passo 2 dos procedimentos de candidatura – [ver aqui](#));
- **Durante o período de candidaturas.**

5.º Efetuar o registo para acesso ao formulário no Limesurvey

Após clicar no botão “Formulário de Candidatura”, é apresentado o ecrã seguinte para efetuar o registo para ter acesso ao formulário no Limesurvey:

Figura 7

Quando preenche todos os dados acima apresentados e “clica” em “Continuar”, visualiza a seguinte mensagem:

Figura 8



6.º No email enviado para a caixa de correio que indicou no passo anterior, clicar no link:



Figura 9

É então apresentado o formulário de candidatura, cuja descrição detalhada consta do ponto 2 deste documento ([ver aqui](#)).

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário Limesurvey tem um funcionamento muito simples, encontrando-se dividido em vários ecrãs.

No final das perguntas de cada ecrã, deve clicar no lado direito para prosseguir para o seguinte.

Antes de submeter, pode em qualquer momento **retroceder para os ecrãs anteriores** e alterar ou completar as respostas que tenha dado.

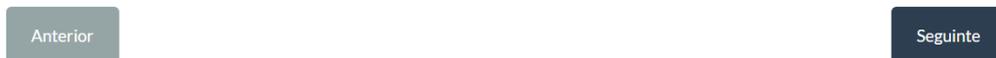


Figura 10

Se algum dos **campos obrigatórios** não estiver respondido, não conseguirá prosseguir e aparece a seguinte mensagem:

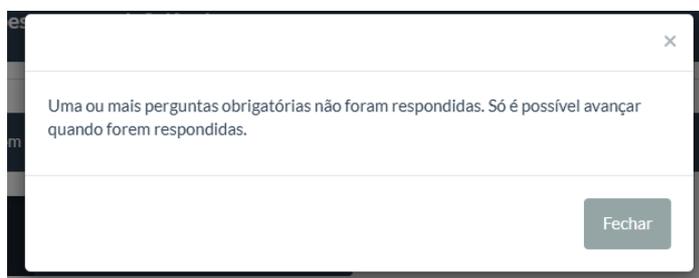


Figura 11



O(s) campo(s) cujo preenchimento se encontre em falta vão aparecer claramente identificados com esta nota a vermelho:

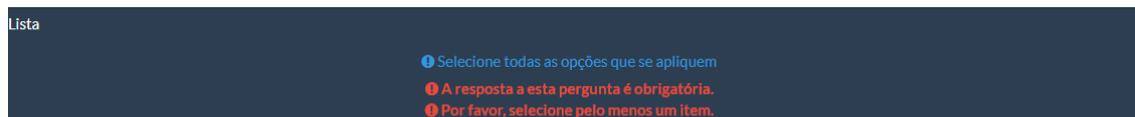


Figura 12

A candidatura **pode ser preenchida faseadamente**. No canto superior direito tem a opção de **sair e continuar mais tarde**, que pode utilizar tantas vezes quantas necessárias antes de submeter a versão final. Pode também optar por abandonar de vez a candidatura limpando todos os conteúdos que já tenha registado.

Continuar mais tarde Sair e limpar inquérito

Figura 13

Quando submeter a candidatura tem a **opção de imprimir (para pdf) e gravar a sua candidatura**, o que recomendamos vivamente que faça.

Nota: cada entidade apenas pode submeter uma candidatura. Sempre que submeter uma nova candidatura vai eliminar a candidatura que tenha sido previamente submetida.



2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será **utilizada para apreciação da mesma**, pelo que **deve 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.

O formulário é extenso e pormenorizado, pelo que neste Guia deixamos apenas algumas observações sobre parte das questões a que tem de dar resposta.

Na primeira questão deve identificar de imediato se **pretende candidatar-se apenas a CRQE de nível 1 ou se também pretender ser CRQE de nível 2**. De seguida pode escolher até 3 Serviços de Emprego.

The screenshot shows two parts of the form. On the left, under the heading 'Candidata-se a CRQE', there are two radio button options: 'Candidata-se a CRQE Nível 1' and 'Candidata-se a CRQE Nível 2'. On the right, under the heading 'Serviço de Emprego - Concelhos', there is a list of municipalities with checkboxes: SE Caldas da Rainha - Bombarral, Calda; SE Cascais - Cascais, Oeiras; SE Coimbra - Mealhada, Cantanhede, Ci; SE Estremoz - Alandroal, Borba, Estrem; SE Évora - Arraiolos, Évora, Mourão, Por; and SE Fátima da Est. - Fátima, De Est. Mi.

Figura 14

The screenshot shows the 'CIM' section of the form. It includes a header with instructions: 'Selecione todas as opções que se aplicarem' and 'Por favor, selecionar entre 1 e 3 respostas'. Below this, there are three checkboxes: 'Area Metropolitana Lisboa', 'Coimbra', and 'Oeste'.

Em função dos SE que escolheu, se tiver selecionado que pretende ser CRQE de nível 2, abrem e ficam disponíveis as **CIM respetivas** (que pode ser 1 ou até 3, se todos os 3 SE pertencerem a CIM diferentes).

Figura 15

Na **fundamentação geral da candidatura** seja preciso, objetivo e claro. Deve anexar um documento que possa dar informações com mais detalhe sobre a atividade que a entidade tem desenvolvido, na perspetiva de fundamentar o mérito da candidatura que está a apresentar. **O documento tem de ser anexado em ficheiro pdf e com o limite de 2.048 kb.**

The screenshot shows the 'Fundamentação Geral da Candidatura' section, which is a large text area for providing detailed information. Below the text area, there is a button labeled 'Anexar documento'.

Figura 16



Certificação da Qualidade (ex. ISO, EQUASS ou outras) ou processos de avaliação do impacto

✓ Sim ⊘ Não

Quais ?

Se a entidade dispõe de algumas certificações, as mesmas devem ser identificadas na caixa de texto e deve anexar ficheiro pdf com os comprovativos.

Figura 17

Nesta pergunta sobre formação profissional, se **responder parcial**, deve identificar as opções da lista (que neste ecrã se encontra identificada parcialmente) que se aplicam.

Número de pessoas apoiadas quanto à funcionalidade e incapacidade, limitações de atividade e restrições de participação em ações de apoio ao Emprego e Formação Profissional

Nas ações de formação que desenvolve tem disponibilidade e condições para integrar pessoas de acordo com a sua deficiência e incapacidade.

Escolher uma das seguintes respostas

Parcial

Lista

Selecione todas as opções que se aplicarem

A resposta a esta pergunta é obrigatória.

Por favor, seleccione pelo menos um item.

- Funções Mentais
- Funções sensoriais e dor
- Funções da voz e da fala
- Funções do aparelho cardiovascular, dos sistemas hematológico e imunológico e do aparelho respiratório

Figura 18

Também nesta pergunta se a sua resposta for **parcial**, deve identificar as opções da lista (que neste ecrã se encontra identificada parcialmente) que se aplicam.

Nas outras medidas que desenvolve tem disponibilidade e condições para atender pessoas de acordo com a sua deficiência encaminhadas pelo IEFP

Escolher uma das seguintes respostas

Parcial

Lista

Selecione todas as opções que se aplicarem

- Funções Mentais
- Funções sensoriais e dor
- Funções da voz e da fala
- Funções do aparelho cardiovascular, dos sistemas hematológico e imunológico e do aparelho respiratório
- Funções do aparelho digestivo e dos sistemas metabólico e endócrino

Figura 19



A atividade que desenvolve é focada num grupo específico de pessoas

Sim

Se respondeu “sim” a esta pergunta, identifique apenas o grupo específico com quem trabalha.

Lista

- Funções Mentais
- Funções sensoriais e dor
- Funções da voz e da fala
- Funções do aparelho cardiovascular, dos sistemas hematológico e imune
- Funções do aparelho digestivo e dos sistemas metabólico e endócrino
- Funções geniturinárias e reprodutivas
- Funções neuromusculoesqueléticas e relacionadas com o movimento

Figura 20

Relativamente aos dados de atividade que desenvolveu, quando ela seja inexistentes para algum tipo de atividade ou grupo, tem sempre que registar 0, sem o qual dará erro e não permite prosseguir.

Tendo em conta o total das ações acima, faça a respetiva distribuição pelas funções do corpo indicadas no quadro abaixo.

Verifique o formato da sua resposta.

	Formação Profissional	Informação, Avaliação e Orientação para a Qualificação e o Emprego	Apoio à Colocação	Acompanhamento Pós-Colocação	Atribuição de produtos de apoio
Funções Mentais - Capítulo 1	0	0	0	0	0

Figura 21

Equipa Técnica afeta ao CRQE

10

Categoria Profissional (equipa multidisciplinar)

sdd

Anos de Experiência em Reabilitação Profissional

dd

O formulário permite registar dados sobre um limite de 10 elementos da **equipa técnica do CRQE**. Se a sua equipa tiver um número superior, os dados dos restantes devem ser incluídos num ficheiro Excel, que deve ser anexado, e que deve conter as colunas “categoria profissional” e “anos de experiência em reabilitação profissional”. **Nota: o Excel só deve ter os dados dos elementos que não constem do formulário, para não haver duplicação de elementos.**

Figura 22



Também relativamente à equipa técnico-pedagógica afeta à valência da formação profissional, o formulário permite registar dados até ao limite de 10 elementos. Se a sua equipa tiver um número superior, os dados dos restantes devem ser incluídos num ficheiro Excel, que deve ser anexado, e que deve conter as colunas “categoria profissional” e “tempo completo/parcial”. **Nota: o Excel só deve ter os dados dos elementos que não constem do formulário, para não haver duplicação de elementos.**

Figura 23

Por último, e antes de submeter a candidatura, é questionado se autoriza a que as notificações do IEFP no presente processo de candidatura sejam efetuadas através de correio eletrónico. Agradecemos a resposta positiva, pois que torna toda a comunicação mais célere.

Autorização

Figura 24

Se no processo de candidatura lhe surgir alguma dúvida, privilegie a sua comunicação para o endereço de email:

- empe@iefp.pt

Seremos breves na resposta.



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:



Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

Figura 25

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



Figura 26



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 email:

A imagem mostra a interface de registo de um utilizador. No topo, há um cabeçalho vermelho com o título "Novo Registo de Utilizador". Abaixo, há uma seção de "Atenção" com um ícone de informação e um texto explicativo. Segue-se uma barra de progresso com o passo 1 selecionado, "Dados de Utilizador". O formulário contém campos para "NOME", "NISS", "ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO" e "CONFIRMAR CONTACTO". Um botão verde "Registar" está no canto inferior direito. À direita do formulário, há uma imagem de uma mulher a trabalhar num laptop.

Figura 27

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o email:

A imagem mostra uma mensagem de confirmação de registo. No topo, há uma barra verde com o título "Registo criado com sucesso!" e um ícone de marca de verificação. O texto principal informa que o registo foi efetuado com sucesso e que um email de confirmação foi enviado. Abaixo, há um ícone de envelope e o texto "EMAIL" com um campo de texto para o endereço de email. No final, há dois botões: "Voltar" e "Reenviar".

Figura 28

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



Assunto: Confirmação de registo de utilizador lefponline

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 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 29

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



Figura 30

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



Figura 31



Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 32

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

The screenshot shows the Iefonline website interface. At the top, there are navigation links: 'Candidatos', 'Empregador', and 'Apoios & Incentivos'. The user is logged in as 'ENTIDADE@SEGSOCIAL.PT'. The main heading is 'Escolha o perfil de utilização'. Below this, there is an 'Atenção' box with an information icon and a note: 'Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefonline'. The 'EMPREGADOR' profile is selected and highlighted. It includes the text: 'REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES' and a green button 'Registe Empregador'. A secondary text asks: 'É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.' To the right of the main content is a photograph of a woman with blonde hair, wearing a white sleeveless top, looking down at a laptop.

Figura 33

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

The screenshot shows the Iefonline website interface. The main heading is 'Escolha o perfil de utilização'. Below this, there is an 'Atenção' box with an information icon and a note: 'Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefonline'. The 'CANDIDATO' profile is selected and highlighted. It includes the text: 'REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO' and a green button 'Registe-se como candidato'. A secondary text asks: 'É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.' Below this, the 'EMPREGADOR' profile is also visible, with the text: 'REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES' and a green button 'Registe Empregador'. A secondary text asks: 'É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.' To the right of the main content is a photograph of a woman with blonde hair, wearing a white sleeveless top, looking down at a laptop.

Figura 34



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”:



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 35

- 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	HORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 36

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

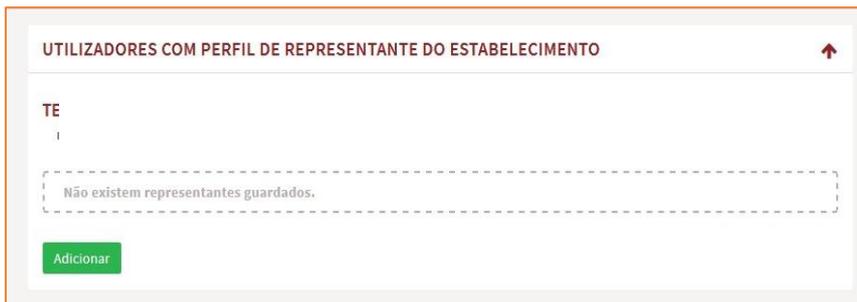


Figura 37

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

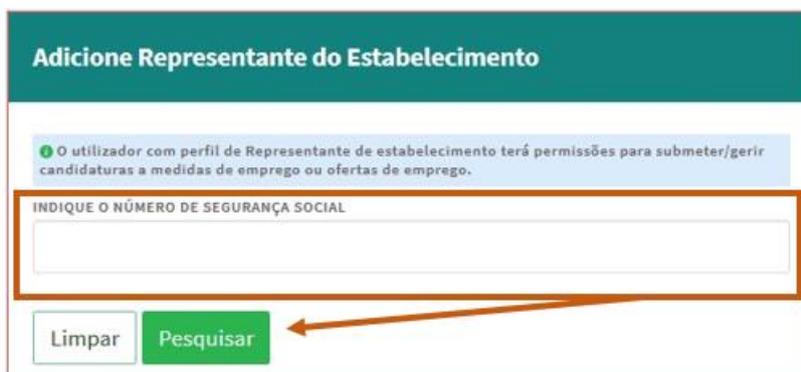


Figura 38

- 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 39



- 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](#).

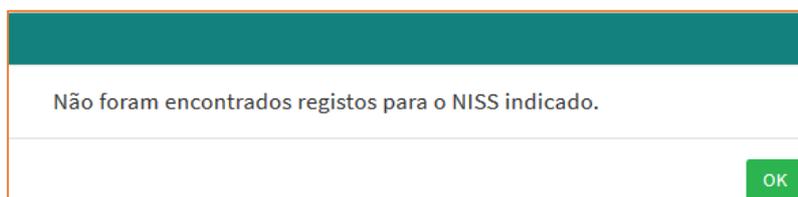


Figura 40

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