

Processo de Credenciação



Guia de Apoio à apresentação de candidaturas – CRQE nível 3

2025.11.27



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
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 29 de dezembro. **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 6.3 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 de Nível 3 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 **pelo representante da entidade** no [iefponline](https://iefp.pt) da seguinte forma:

1.º Entrar no portal [iefponline](https://iefp.pt) 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”, “clicar” no símbolo  e, de seguida, escolher a medida:

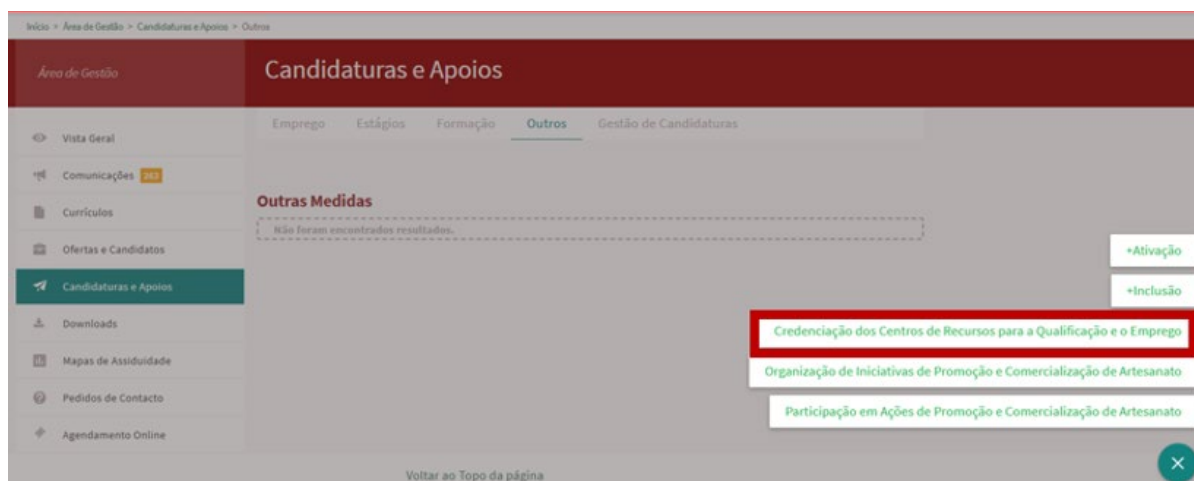


Figura 3

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:

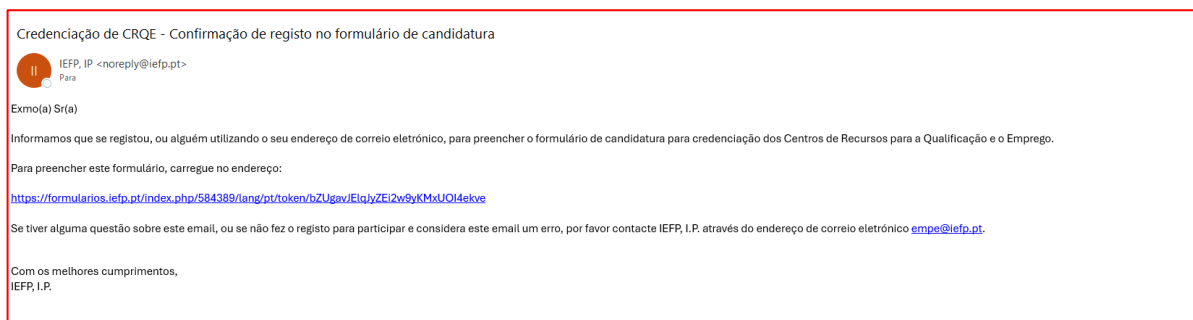


Figura 9

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:

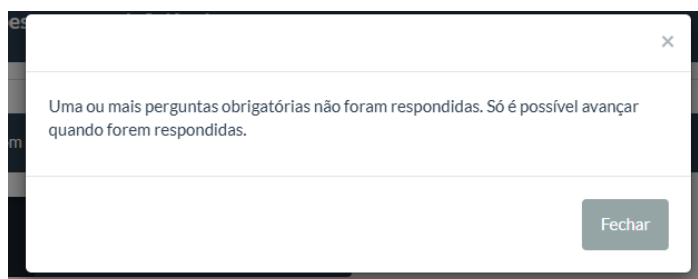


Figura 11



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

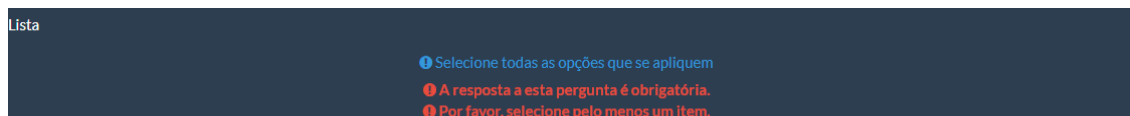


Figura 12

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.



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.

O preenchimento do formulário inicia-se com o âmbito da candidatura:

Na primeira questão deve identificar de imediato **qual a área de especialização** a que **pretende candidatar-se**.

Figura 14

De seguida deve escolher o âmbito geográfico (nacional, se pretende abranger todo o território de Portugal continental, ou o de uma ou mais Delegações Regionais do IEFP). Pode consultar a rede de serviços do IEFP [aqui](#).

Figura 15



Deverá ainda assinalar se pretende desenvolver todas, algumas ou nenhuma das **atividades não obrigatórias**.

✳ Indique se o CRQE vai desenvolver estas atividades não obrigatórias:

📌 Selecione todas as opções que se apliquem

- ☒ a) Formação profissional, inicial e contínua, especificamente dirigidas a pessoas com deficiência que não tenham condições de ser integradas nas ações regulares de formação profissional
- ☐ b) Formação profissional de dupla certificação, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações, e formação profissional contínua composta por unidades de formação de curta duração dos referenciais adaptados integrados no referido Catálogo, para pessoas que exijam acomodações e adaptações curriculares e significativas medidas de apoio e suporte à aprendizagem, não passíveis de implementar nos serviços de formação do IEFP
- ☐ c) Apoio à frequência de ações regulares de formação profissional, inicial e contínua, realizadas pelos centros de formação de gestão direta e de gestão participada
- ☐ d) Nenhuma delas

Figura 16

Na **fundamentação geral da candidatura** seja preciso, objetivo e claro, indicando também qual a área de especialização da entidade e quantos anos de experiência possui.

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.**

✳ Fundamentação Geral da Candidatura

📌 2. FUNDAMENTAÇÃO GERAL DA CANDIDATURA (2500 carateres) Porquê, como e para quê da candidatura? Descreva a caracterização dos utilizadores nos últimos 3 anos, os objetivos e estratégias de intervenção. Qual o impacto esperado, recursos e capacidade técnica, resultados e indicadores mensuráveis e envolvimento com a comunidade. Indique se a atividade da entidade está vocacionada para uma área de especialização e quantos anos de experiência possui na mesma.

Figura 17

✳ 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 18



Relativamente aos dados de atividade que desenvolveu, quando ela seja inexistente para algum tipo de atividade ou grupo, tem sempre de 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 19

★ 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 20

★ Equipa técnico-pedagógica afeta à valência da formação profissional

Escolher

1

★ Categoria Profissional (equipa multidisciplinar)

★ Tempo completo/parcial

|

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 21



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.

Também é questionado se deu autorização ao IEFP para consulta online da **situação tributária e contributiva regularizada** nos respetivos portais da Autoridade Tributária e da Segurança Social. Caso não pretenda fazê-lo, deve anexar as respetivas certidões de não dívida.

Autorização

O subscritor declara que:

a) Autoriza o envio de notificações referentes a esta Medida por correio eletrónico:

✓
Sim

⊘
Não

b) Autorizou no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira a consulta online, pelo IEFP, da situação tributária:

✓
Sim

⊘
Não

c) Autorizou no portal da Segurança Social a consulta online, pelo IEFP, da situação contributiva.

✓
Sim

⊘
Não

Submissão de ficheiros (certidões AT/SS)

⚠ Por favor, envie entre 1 e 2 ficheiros

Submeta ficheiros:

Figura 22

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

Cancelar

Confirmar

Figura 23

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Aceda com

Utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

☐ Avise-me quando entrar noutros serviços relacionados com a Segurança Social.

[Recuperar palavra-passe](#)

Entrar

Faça o seu registo na Segurança Social Direta.

É rápido e simples.

Efetuar Registo

Recebi um código de verificação

[Ativar a minha conta](#)

Tem dúvidas em relação à autenticação?

[Veja as perguntas frequentes](#)

Figura 24



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, uma caixa de informação azul com o ícone "i" e o título "Atenção", contendo o texto: "Neste portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador/palavra-chave) que já tinha em netemprego.gov.pt para se autenticar". Segue-se uma mensagem verde: "Campos obrigatórios assinalados com * Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos". O formulário está dividido em seções numeradas, com a primeira seção "1 Dados de Utilizador" destacada. Esta seção contém campos para "NOME", "NISS" e "ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO", cada um com um ícone de seta para a direita. Abaixo, há um campo "CONFIRMAR CONTACTO" também com uma seta para a direita. No canto inferior direito da seção, há um botão verde "Registar". À direita do formulário, há uma imagem de uma mulher a trabalhar num laptop.

Figura 25

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. Abaixo, o texto informa: "O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrónico email para confirmação do registo." Segue-se uma instrução: "Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email." Abaixo do texto, há um ícone de seta para baixo e o rótulo "EMAIL". No fundo, há dois botões: "Voltar" e "Reenviar".

Figura 26

No seu email, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

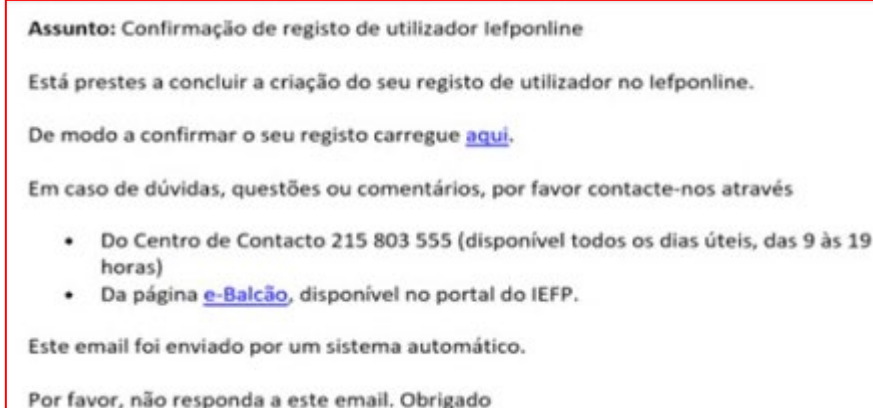


Figura 27

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

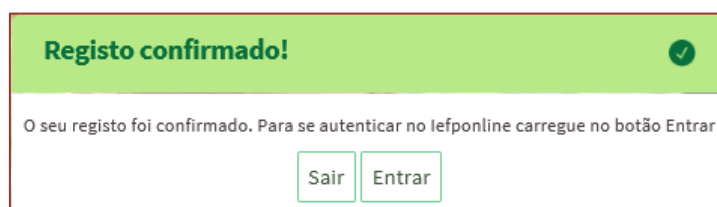


Figura 28

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



Figura 29



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 30

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

 [Candidatos](#) [Empregador](#) [Apoios & Incentivos](#) TESTE ENTIDADE@SEGSOCIAL.PT

Início > Escolha o perfil de utilização

Escolha o perfil de utilização

**Atenção**
Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefonline

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](#)

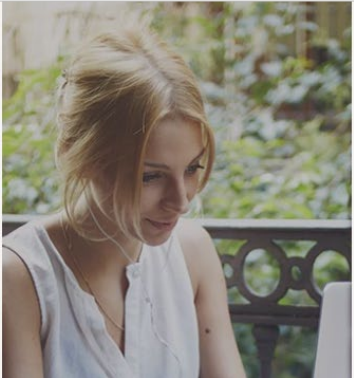


Figura 31

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 Iefonline

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](#)

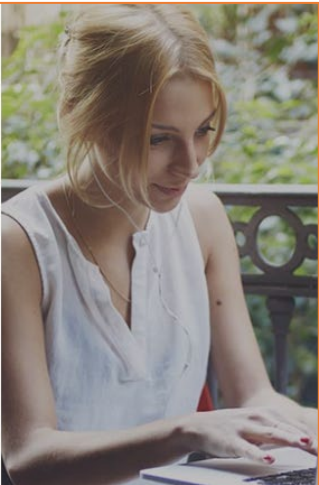


Figura 32



ANEXO 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 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](#).

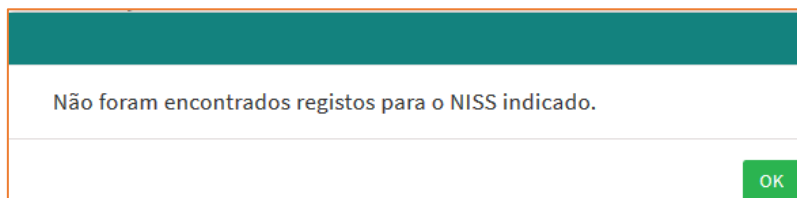


Figura 38

Pode também consultar esta informação no Tutorial de nomeação de representantes disponível no portal iefponline.