



Marca

Entidade Empregadora Inclusiva

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 28/02/2025



ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura	3
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
1.3 – Apresentar candidatura	3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura	4
1.3.2 – Submeter a candidatura.....	6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura	9
2. Conteúdo do formulário de candidatura	11
ANEXOS	12
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	13
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	18

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

Centro de Contacto - 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)



IEFP

1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à Marca Entidade Empregadora Inclusiva é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

1º Passo

- Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade - ([ver anexo 1](#)).

2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante**, se ainda não o tiver nomeado - ([ver anexo 2](#)).

3º Passo

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

4º Passo

- **Anexar documentação** necessária à candidatura ([ver ponto 1.4](#)).

1.1 – Efetuar o 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, **atempadamente antes do fecho das candidaturas**, 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 ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A **apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do [iefponline](#)** (ver [anexo 1](#)) e deve ser nomeado pela entidade nesse portal realizando, **atempadamente antes do fecho das candidaturas**, os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através da submissão de formulário previamente preenchido e que se encontra disponível no portal [iefponline](#).



IEFP

1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º Entrar no portal iefponline e efetuar a sua autenticação



Figura 1

2º 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



IEFP

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

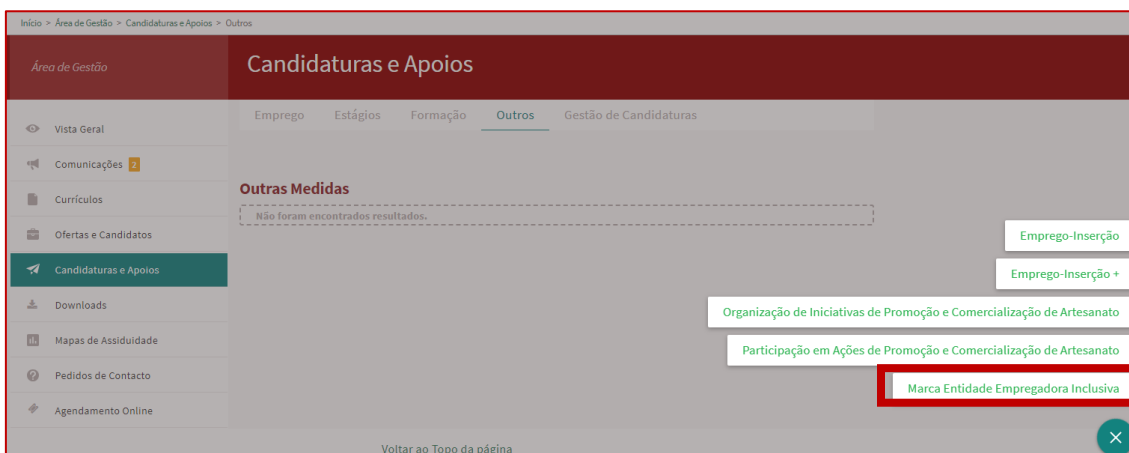


Figura 3

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



Figura 4

Na página seguinte, na imagem referente à Marca Entidade Empregadora Inclusiva, escolher “Mais informação”:



Figura 5



IEFP

4º De seguida, escolher a versão de formulário que pretende utilizar (.xls ou ods) e abrir ou gravar o respetivo para efetuar o preenchimento do mesmo

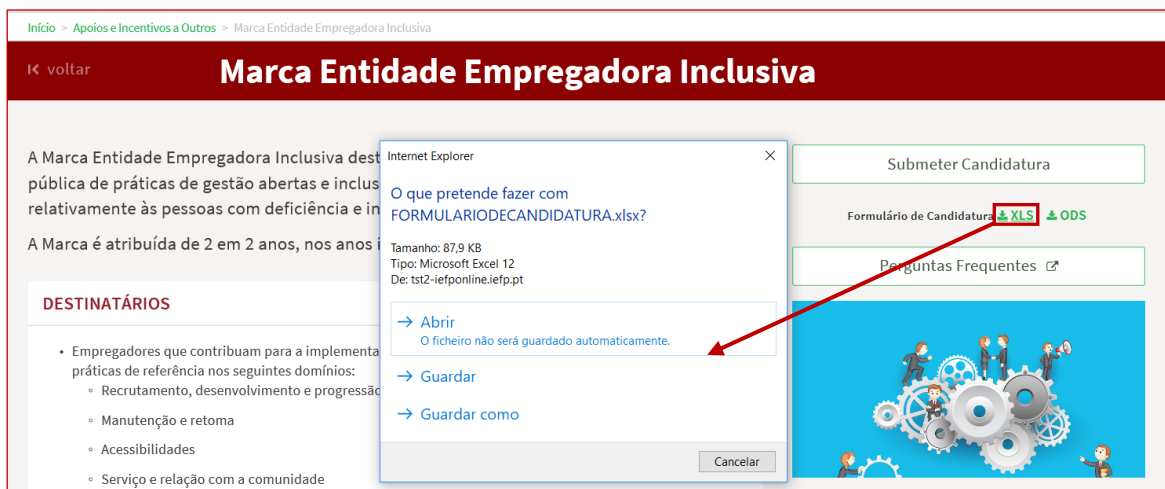


Figura 6

1.3.2 – Submeter a candidatura

Após preenchimento do formulário (consultar ponto 2 - [Conteúdo do formulário de candidatura](#)), para submeter a candidatura é necessário que efetue os seguintes passos:

1º Na página da Marca Entidade Empregadora Inclusiva, acionar o botão “Submeter candidatura”:

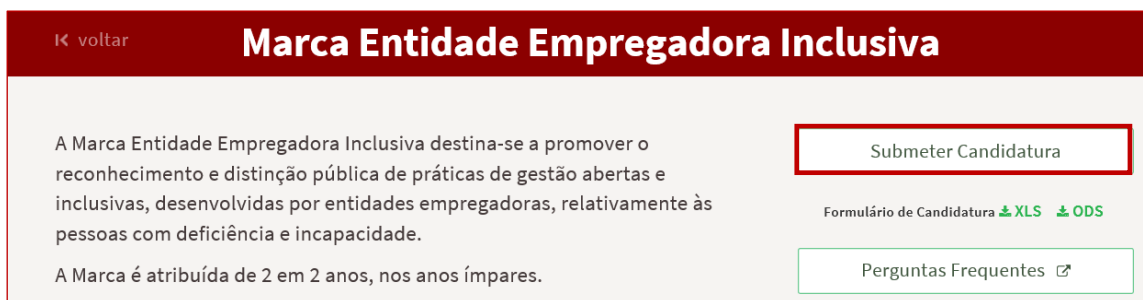


Figura 7

Importante! - O botão “Submeter Candidatura” só se encontra ativo:

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

2º Escolher o ficheiro do formulário previamente preenchido e guardado no seu computador:



Figura 8

Ao escolher o ficheiro, são efetuadas validações sobre o mesmo, sendo emitidas mensagens de aviso caso a informação abaixo não esteja preenchida, seja inválida ou o ficheiro não tenha o formato ou tamanho aplicáveis, não sendo possível submeter a candidatura sem escolher outro ficheiro:

- ↳ Denominação Social tem de ser preenchida.
- ↳ NIPC inválido ou vazio.
- ↳ Código(Principal) tem de ser preenchido.
- ↳ Confirmando e assumo a veracidade das informações tem de ser preenchido.
- ↳ Campo obrigatório O ficheiro FORMULARIODECANDIDATURA mais de 2 MB.xlsx, deve ter até 2Mb.

Figura 9

3º Acionar o botão “Submeter”:



Figura 10

Ao acionar o botão submeter, e se não for emitida qual mensagem de aviso sobre erros no formulário, a candidatura é submetida, sendo emitida mensagem de confirmação com o respetivo id:

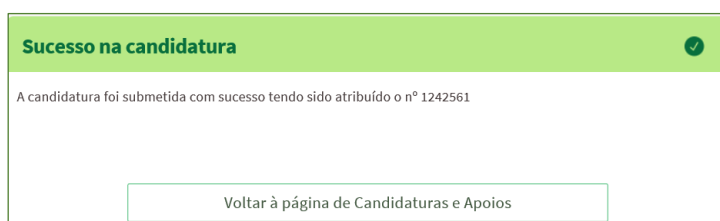


Figura 11

Nos casos em que volte a submeter nova candidatura, ao acionar o botão submeter é emitido o seguinte alerta:



Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva

APRESENTAR CANDIDATURA

Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 2MB): *

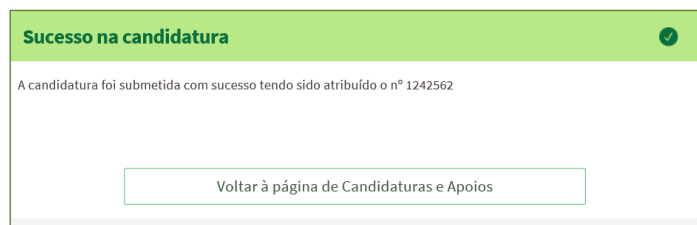
Fórmulaário.xlsx Escolher Ficheiro...

Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automaticamente algumas validações sobre o mesmo.

Já submeteu candidatura em 24-11-2022, com id 1747893. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja prosseguir?

Figura 12

Se prosseguir com a submissão de nova candidatura, a anterior será invalidada e apenas será considerada a última candidatura submetida:



Sucesso na candidatura

A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1242562

Figura 13

Após a submissão da candidatura, pode consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:



Área de Gestão

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

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1747954	0			2022-11-30	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Submetido	
1747953	0			2022-11-30	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Encerrado	Candidatura duplicada

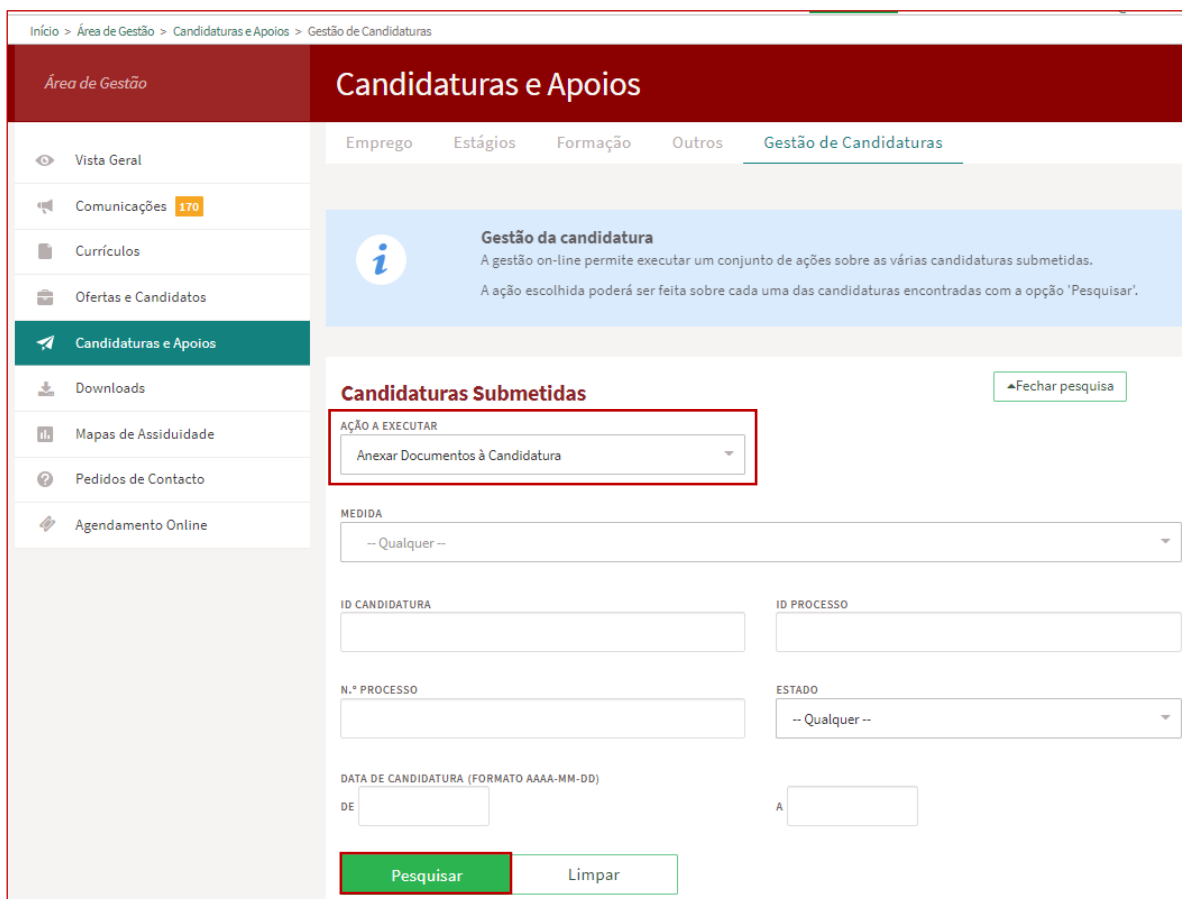
Figura 14

1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, deve anexar no [iefponline](#), na opção de **Gestão de Candidaturas**, os seguintes documentos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária.

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



Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

Área de Gestão

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

Fechar pesquisa

AÇÃO A EXECUTAR
Anexar Documentos à Candidatura

MEDIDA
-- Qualquer --

ID CANDIDATURA ID PROCESSO

N.º PROCESSO ESTADO
-- Qualquer --

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
DE A

Pesquisar Limpar

Figura 15

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



Candidaturas Submetidas

Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1786317	0			2022-12-09	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Submetido	ANEXAR DOCUMENTOS

Figura 16

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

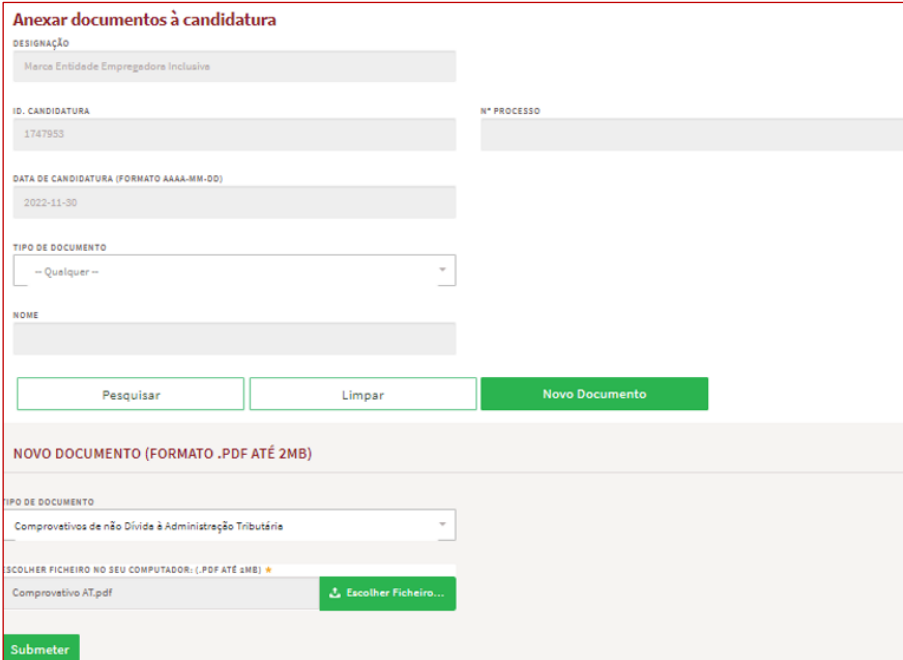


Figura 17

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

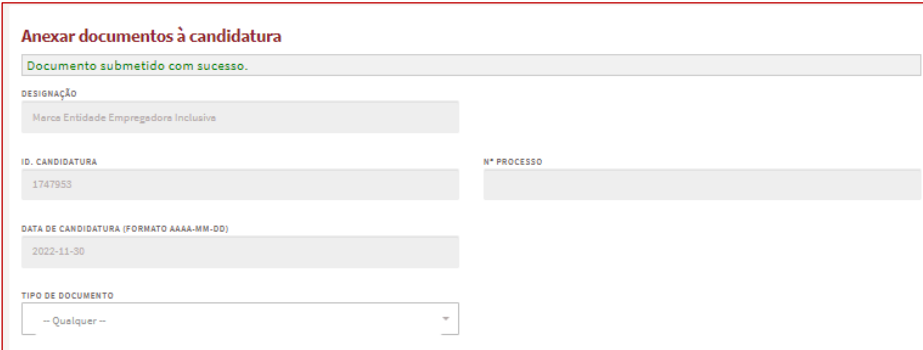


Figura 18

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 na página seguinte.**



IEFP

Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social:

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 portal da [Autoridade Tributária](#), 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 portal da [Segurança Social Direta](#), 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.

2. Conteúdo do formulário de candidatura

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

Para preenchimento do Formulário consulte as instruções de preenchimento.

A declaração inicial deverá ser lida e assinalada a respetiva concordância e confirmação da veracidade das informações dele constantes, inscrevendo o nome e função dos subscritores com poderes para obrigar a entidade.

DECLARAÇÃO	
Subscritores declaram que a entidade:	
a) Se encontra regularmente constituída e devidamente registada, no caso de ser pessoa coletiva;	
b) Tem a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, conforme:	
<input type="checkbox"/> i. Autorização a conceder ao IEFP, IP para consulta, on-line, da situação regularizada	
<input type="checkbox"/> ii. Comprovativo anexo à sua área pessoal	
c) Não se encontra em situação de incumprimento no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEFP, I.P.;	
d) Preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou que apresenta comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;	
e) Não tem situações respeitantes a salários em atraso;	
f) Dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;	
g) Não foi condenada em processo-crime ou contraordenacional por violação, prática com dolo ou negligência grosseira, de legislação de trabalho, sobre discriminação no trabalho e emprego, nos últimos dois anos, salvo se, de sanção aplicada no âmbito desse processo resultar o prazo superior, caso em que se aplica este último;	
h) Que são verdadeiras, e comprováveis, todas as informações prestadas no presente formulário de candidatura.	
<input type="checkbox"/> Li, confirmo e assumo a veracidade das informações	
As pessoas subscritoras com poderes para obrigar a entidade	
NOME	FUNÇÃO

Figura 19

ANEXOS

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



IEFP

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:

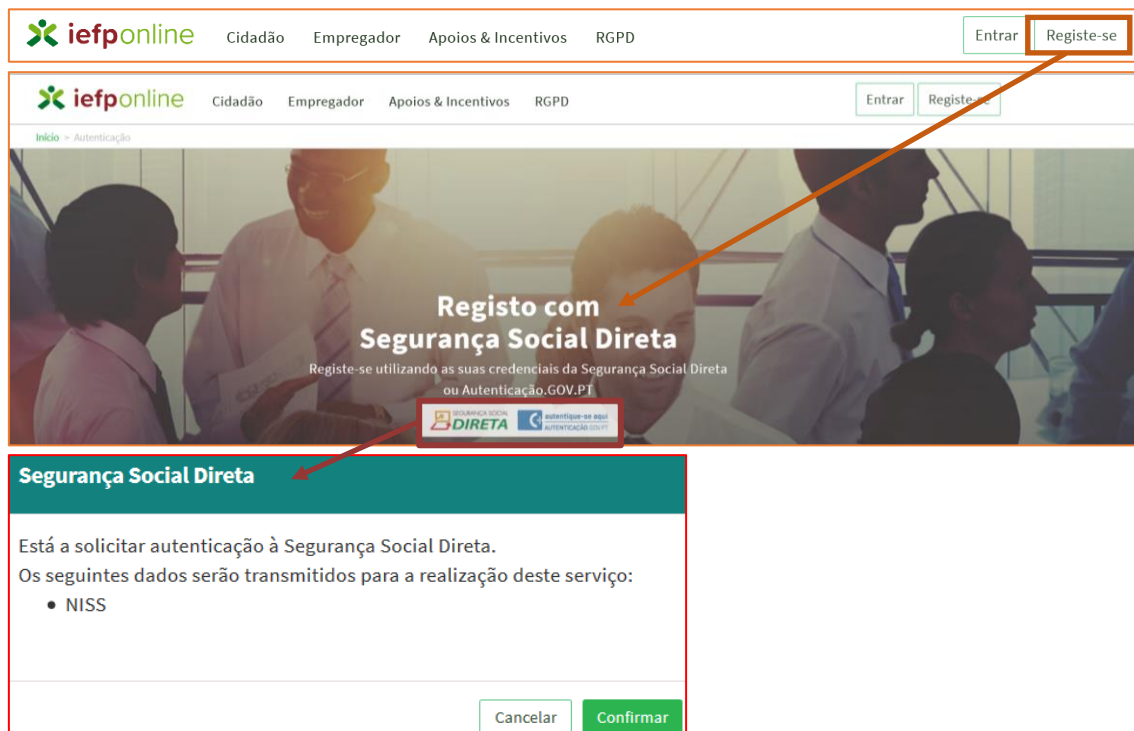


Figura 20

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

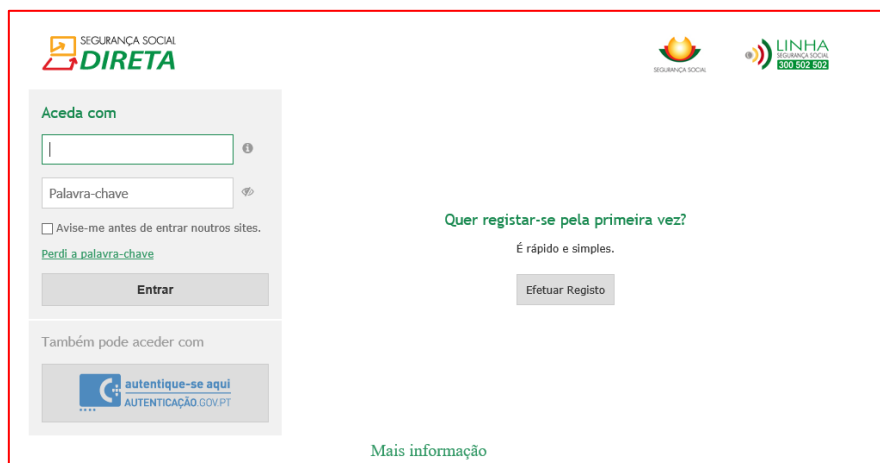


Figura 21

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:

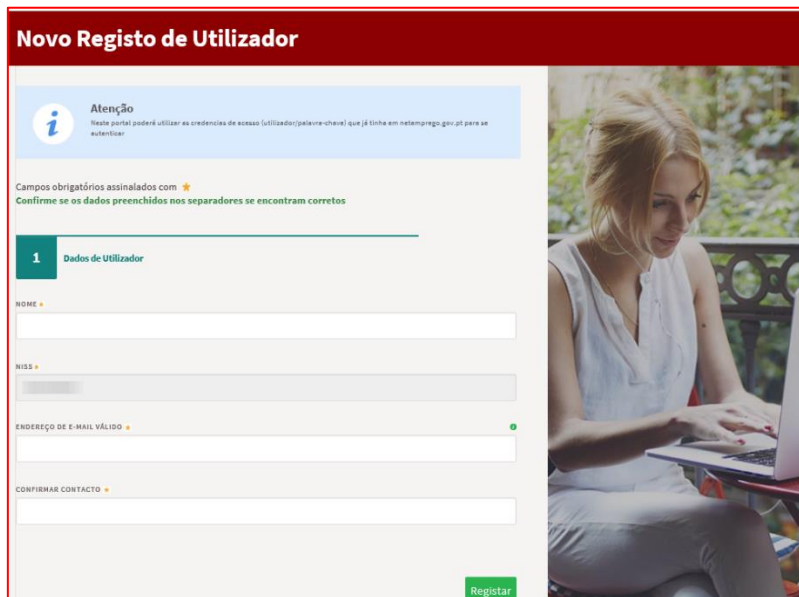


Figura 22

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

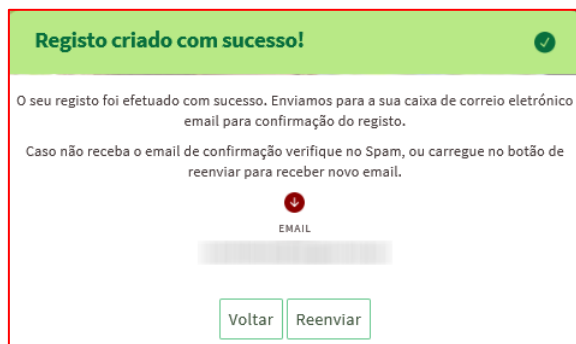


Figura 23

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



Figura 24

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

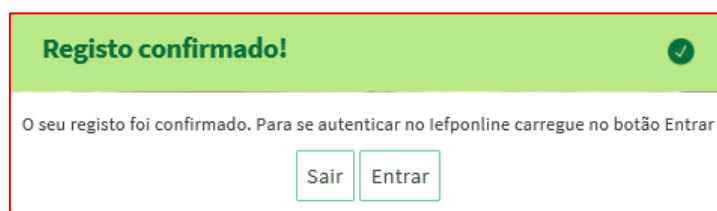


Figura 25

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



Figura 26



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:
NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)

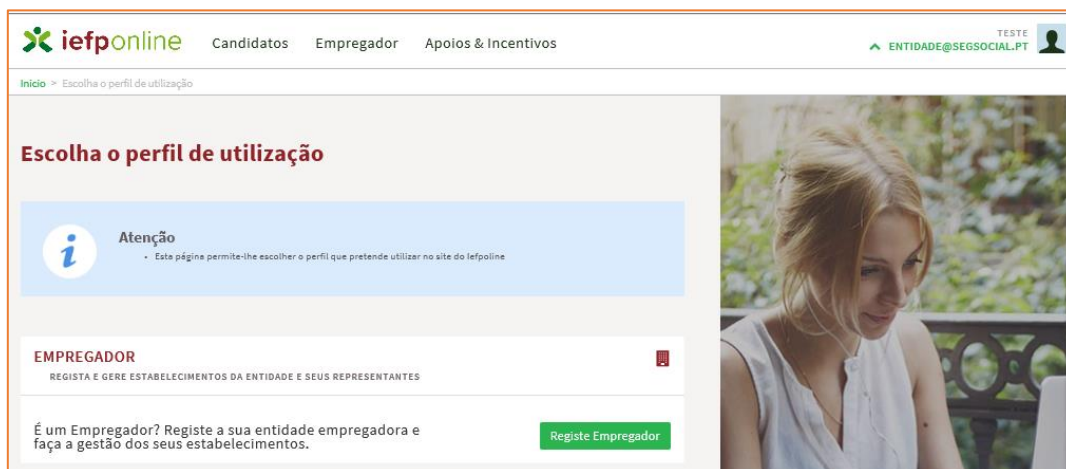


Figura 27

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular



Figura 28

ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline



IEFP

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

Início > Vista Geral

Vista Geral

Área de Gestão

- 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** – Registar 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 29

- 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

Início > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Gestão de Representantes

Área de Gestão

- Vista Geral
- Gestão de Empregador
- Gestão de Estabelecimentos
- Gestão de Representantes**

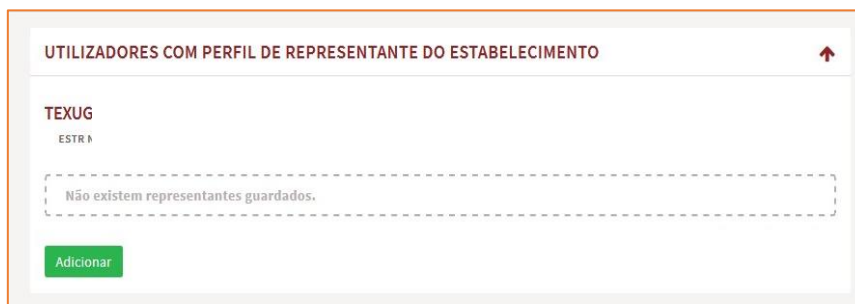
Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

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

Figura 30

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:



UTILIZADORES COM PERFIL DE REPRESENTANTE DO ESTABELECIMENTO

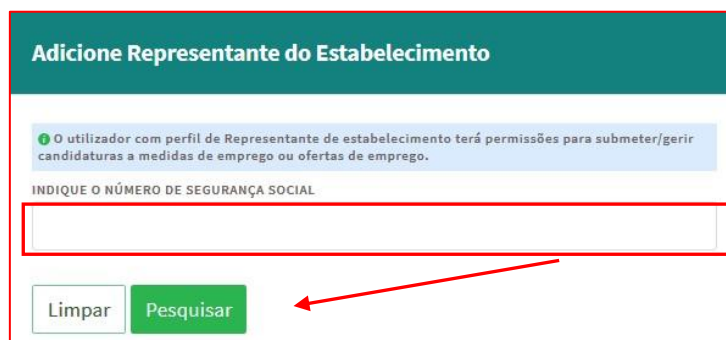
TEXUG
ESTR N

Não existem representantes guardados.

Adicionar

Figura 31

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



Adicione Representante do Estabelecimento

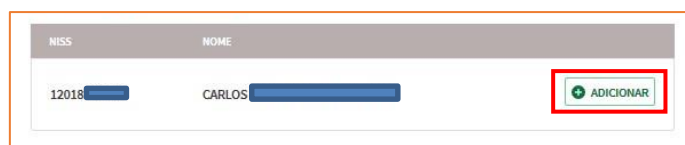
O utilizador com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/gerir candidaturas a medidas de emprego ou ofertas de emprego.

INDIQUE O NÚMERO DE SEGURANÇA SOCIAL

Limpar Pesquisar

Figura 32

- 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”:



NISS	NOME
12018	CARLOS

ADICIONAR

Figura 33

- 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](#).

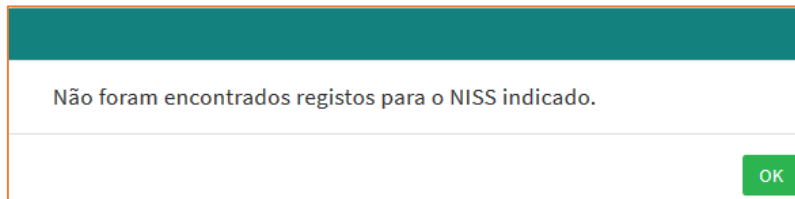


Figura 34

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