



PESSOAS  
2030

PORTUGAL  
2030



Cofinanciado pela  
União Europeia

## **PROGRAMA MAIS**

**+Ativação**

**+Inclusão**

**Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

Atualizado em 05/01/2026

## 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 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura .....	6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura .....	12
2. Conteúdo do formulário de candidatura .....	13
Quadro 1 - Identificação da candidatura .....	13
Quadro 2 - Identificação da Entidade .....	13
Quadro 3 - Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário .....	15
Quadro 4 - Caracterização dos Destinatários.....	21
Quadro 5 - Recursos Humanos.....	21
Quadro 6 - Declaração.....	24
Quadro 7 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social .....	25
Quadro 8 - Instruções Gerais .....	26
ANEXOS .....	27
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	28
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	33

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

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

## 1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida **+Ativação** ou à medida **+Inclusão** 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 as candidaturas 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](#)).

### 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 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 – 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 no portal iefponline** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### 1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é **efetuada pelo representante da entidade** no [iefponline](#), através do preenchimento de formulário eletrónico disponível nesse portal.

### 1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

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

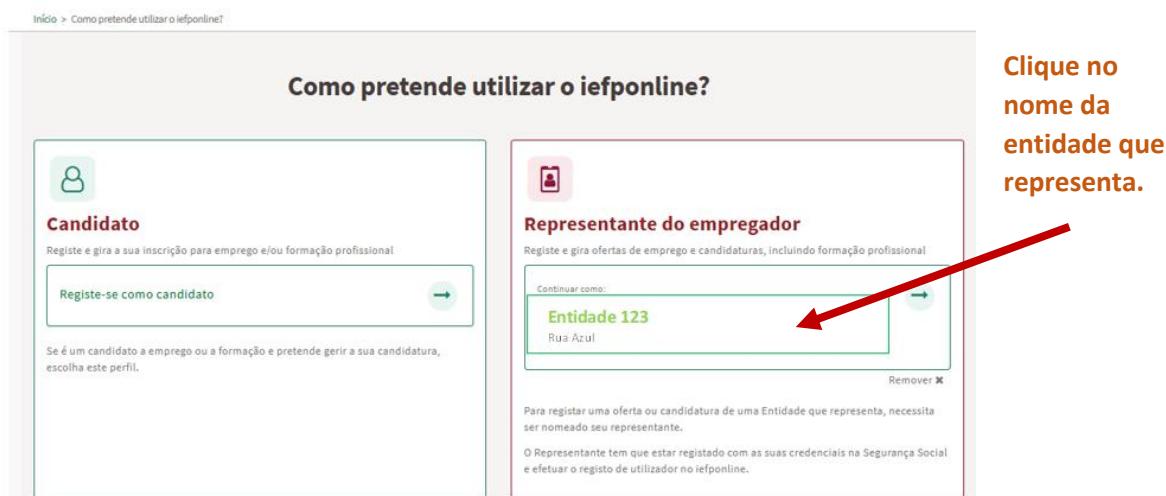
#### 1º Entrar no portal [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação



**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**

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

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Outros

Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Outras Medidas

Não foram encontrados resultados.

+Ativação +Inclusão

Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato

Voltar ao Topo da página

**Figura 3**

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

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Apoios & Incentivos

Emprego Formação Estágios Outros Apoios

**Figura 4**

**4º Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:**

Início > Outros Apoios

Outros Apoios Todos

+Ativação Facilitar o contacto com o mercado de trabalho e a melhoria das competências dos desempregados subsidiados

Mais Informação

+Inclusão Criar e promover oportunidades de contacto com o mercado de trabalho, combatendo a exclusão social

Mais Informação

**Figura 5**

**5º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:**

A medida consiste na realização, por desempregados subsidiados, de trabalho socialmente necessário que satisfaça necessidades sociais ou coletivas temporárias, no âmbito de projetos promovidos por entidades coletivas públicas ou privadas sem fins lucrativos, durante um período máximo de 9 meses.

[Submeter Candidatura](#)

[Perguntas Frequentes](#)

**Figura 6**

A medida consiste na realização, por desempregados beneficiários do rendimento social de inserção e outros desempregados inscritos no IEFP, de trabalho socialmente necessário que satisfaça necessidades sociais ou coletivas temporárias, no âmbito de projetos promovidos por entidades coletivas públicas ou privadas sem fins lucrativos, durante um período máximo de 9 meses.

[Submeter Candidatura](#)

[Perguntas Frequentes](#)

**Figura 7****1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura**

O formulário de candidatura é constituído por 8 separadores, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - [Conteúdo do formulário de candidatura](#).

Depois de acionar o botão submeter candidatura, na página da Medida, se já tiver algum formulário gravado e/ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), é apresentada uma mensagem para indicar qual a opção que pretende. As opções disponibilizadas variam em função da existência de candidaturas já gravadas ou submetidas previamente.

Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

Nova candidatura

Continue o preenchimento da sua candidatura de +Inclusão. Por favor verifique os dados da sua candidatura

Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida

[Continuar](#)

**Figura 8**

Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

Nova candidatura

Nova candidatura a partir de uma candidatura anteriormente submetida

[Continuar](#)

**Figura 9**

### Assistente de inicialização

Escolha uma opção para inicializar o formulário:

- Nova candidatura
- Continue o preenchimento da sua candidatura de +Inclusão. Por favor verifique os dados da sua candidatura

[Continuar](#)

**Figura 10**

Se não tiver nenhum formulário já gravado ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), não é emitida nenhuma das mensagens acima apresentadas.

**Importante!** – Se já tiver uma candidatura submetida à medida e escolher a opção respetiva, tem acesso ao formulário previamente preenchido a informação da última candidatura que apresentou, sendo necessário preencher apenas alguns campos e alterar alguma informação.

**Deve certificar-se que a informação previamente preenchida é a que pretende, caso não seja, deve alterá-la antes da submissão da candidatura!**

Após entrar no formulário, para poder continuar o seu preenchimento, deve em 1º lugar indicar a Medida a que se candidata.

Campos obrigatórios assinalados com ★

Candidatura Entidade Projeto Destinários Recursos humanos Declaração Autorização Instruções Gerais

Cancelar Validar Gravar Submeter

1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA

Aviso

Antes de iniciar o preenchimento do formulário da candidatura deverá escolher o tipo de formulário.

Fechar

**Figura 11**

**Importante!** – Enquanto não selecionar a medida, os restantes separadores não se encontram disponíveis para preenchimento, nem é possível efetuar qualquer outro procedimento, como por exemplo “Gravar” o formulário.

Para mudar de separador, pode clicar no separador pretendido ou utilizar as setas:

- para avançar quadro a quadro, utilize as setas simples:

**Figura 12**

- Para ir para o fim ou início do formulário, utilize as setas duplas:

**Figura 13**

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com \*, como por exemplo a Medida para a qual a entidade pretende apresentar candidatura:

**1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA \***

+Ativação  +Inclusão

**Figura 14**

Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso do ano da candidatura.

**1.2 ANO DA CANDIDATURA**

2025

**Figura 15**

Através do botão “Ajudas”, tem acesso às instruções de preenchimento de cada quadro:

**1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA**

**1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA \***

+Ativação  +Inclusão

**1.2 ANO DA CANDIDATURA**

2025

**Ajuda - Identificação da Candidatura**

Deve ser apresentado um formulário de candidatura por área do projeto e por Medida de Emprego-Inserção.

- Deve indicar a Medida a que se candidata.
- O ano da candidatura é de preenchimento automático.

**OK**

**Figura 16**

Neste formulário encontram-se sempre disponíveis as opções abaixo assinaladas:

Cancelar	Validar	Gravar	Submeter
----------	---------	--------	----------

**Figura 17**

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](#):

**Figura 18**

- **Validar** - permite verificar se toda a informação devidamente preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem no topo do formulário:

**Figura 19**

Se houver erros no formulário:

- no topo do mesmo consta a seguinte mensagem com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos)

#### Erros no Separador - Entidade

(2.8 - Caracterização da Entidade): A Caracterização da entidade é de preenchimento obrigatório.  
(2.10 - Responsável a Contactar - Nome): O Nome do responsável a contactar é de preenchimento obrigatório.  
(2.10 - Responsável a Contactar - Função): A Função do responsável a contactar é de preenchimento obrigatório.  
(2.10 - Responsável a Contactar - Telefone / Telemóvel): Deve indicar pelo menos um dos campos: Telefone ou Telemóvel.  
(2.10 - Responsável a Contactar - Endereço Eletrónico): O Endereço Eletrónico do responsável a contactar é de preenchimento obrigatório.  
(Confirmação): Ainda não confirmou a informação da identificação da entidade. Para atualizar os dados, deverá dirigir-se a sua área de gestão.

Nas mensagens acima apresentadas, ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

**Figura 20**

- e no separador que tenha informação incorreta é apresentado um sinal a vermelho e nos campos que não estão conformes surge uma mensagem a vermelho conforme exemplo abaixo.

Entidade
----------



Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados. \*

↳ Campo obrigatório

**Figura 21**

**Importante! – A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só permite verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.**

- **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 formulário. Após a gravação no topo do formulário consta a mensagem abaixo:

A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.

«	Candidatura	Entidade	Projeto	Destinatários	»	»»
---	-------------	----------	---------	---------------	---	----

**Figura 22**

**Importante! – Apenas é possível ter uma gravação de um formulário por medida.**

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

**Figura 23**

**Importante! – A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.**

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

Se os dados estiverem:

- **Com incorreções**, a candidatura não é submetida e os separadores em que a informação não está em conformidade estão sinalizados a vermelho;

**Figura 24**

- **Corretos**, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura.

**Figura 25**

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

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
205072	0			2025-03-25	+Ativação	Submetido	
205074	0			2025-03-25	+Inclusão	Submetido	

**Figura 26**

#### 1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, e caso a entidade não tenha, nos portais das Finanças e/ou Segurança Social, efetuado os procedimentos para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, o representante da entidade no [iefponline](#), deve anexar nesse portal os seguintes documentos:

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

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão do representante da entidade no [iefponline](#):

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:

The screenshot shows the iefponline interface. At the top, there's a navigation bar with links for Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, and RGPD. Below that is a breadcrumb menu: Início > Área de Gestão > Vista Geral. The main area has two tabs: 'Área de Gestão' (selected) and 'Vista Geral'. On the right, there's a sidebar with links for Escolha de Perfil, Área de Gestão, Registo de Empregador, and Documentos (which is highlighted with a red box). A message box in the center says: "Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer pessoalmente o acesso aos serviços disponibilizados no portal iefponline." At the bottom right of the sidebar is a 'Sair' button.

Figura 27

**Importante! – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser utilizados pelo IEFP para mais do que uma candidatura.**

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
  - Acionar o botão “Novo Documento”;
  - Escolher o “Tipo de Documento” pretendido, acionar o botão “Procurar” para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
  - Para finalizar, acione o botão “Submeter”.

The screenshot shows a form titled "Anexar documentos ao Empregador". It has several input fields:

- Tipo de Documento: dropdown menu with options like "Qualquer", "Ficha de candidatura", etc.
- Data de Submissão (Formato AAAA-MM-DD): date input fields for "De:" and "A:".
- Nome: text input field.
- Pesquisar, Limpar, Novo Documento buttons.
- NOVO DOCUMENTO (Formato .PDF ATÉ 2MB):
  - Tipo de Documento: dropdown menu with options like "Seleccione", "Ficha de candidatura", etc.
  - ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.PDF ATÉ 2MB): file upload input field with a "Escolher Ficheiro" button.
- Submitter button.

Figura 28

## 2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será **utilizada para apreciação da mesma e atribuição do respetivo apoio**, 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.

### Quadro 1 - Identificação da candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se pela escolha da Medida para a qual pretende apresentar a candidatura e sem a qual não poderá preencher os restantes quadros:

Campos obrigatórios assinalados com \*

Candidatura Entidade Projeto Destinatários Recursos humanos Declaração Autorização Instruções Gerais

Cancelar Validar Gravar Submeter

1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA \*

+Ativação  +Inclusão

1.2 ANO DA CANDIDATURA

2025

Aviso

Antes de iniciar o preenchimento do formulário da candidatura deverá escolher o tipo de formulário.

Cancelar Validar Gravar Submeter

Figura 29

**Importante! – Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.**

Neste quadro, consta ainda o ano de candidatura, preenchido automaticamente:

1.2 ANO DA CANDIDATURA

2025

Figura 30

### Quadro 2 - Identificação da Entidade

No quadro relativo à identificação da entidade, a maioria da informação encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo.

**2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**
[Ajuda](#)
**2.1 NIPC / NIF**

**2.2 NISS**

**2.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME**

**2.4 NATUREZA JURÍDICA**

ASSOCIAÇÃO

**2.5 TIPO DE ENTIDADE**

IPSS

**2.6 CAE PRINCIPAL**



**2.7 CAE SECUNDÁRIOS**

NÃO EXISTEM CAES SECUNDÁRIOS REGISTADOS.

**2.9 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS**
**ENDEREÇO**

RUA /

**CÓDIGO POSTAL**

2620 - 128

**TELEFONE**

219

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

INFO@C

**Figura 31**

Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma é efetuada **apenas na área de gestão do iefponline**:

Área de Gestão

Vista Geral

Vista Geral

Comunicações 8

Currículos

Ofertas e Candidatos

**i** O Portal iefponline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadão e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.

**Consulte / Altere** dados de caracterização do empregador

**Figura 32**

**Importante! – A informação relativa à entidade pode determinar o apoio a conceder, bem como a aprovação da candidatura. As alterações a estes dados devem sempre ser efetuadas antes da submissão da candidatura.**

A restante informação do quadro 2 é preenchida no formulário:

- Os campos são de preenchimento obrigatório;

- No caso em que é indicado que a entidade é “Pública sem fins lucrativos”, é também necessário responder à questão “Autarquias e outros serviços públicos com intervenção marcadamente local?”;

<b>2.8 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE *</b>
Entidade coletiva privada do setor empresarial local, totalmente participada pelos municípios, pelas associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e pelas áreas metropolitanas <input type="radio"/>
Privada Sem Fins Lucrativos <input type="radio"/>
Pública Sem Fins Lucrativos <input type="radio"/>
Autarquias e outros serviços públicos com intervenção marcadamente local? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**Figura 33**

- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O IBAN encontra-se preenchido com os dados do registo da entidade, mas pode ser alterado diretamente no formulário de candidatura;
- O último campo refere-se à confirmação de que os dados da entidade estão completos e que foram devidamente alterados / atualizados quando necessário.

<b>2.10 RESPONSÁVEL A CONTACTAR</b>	
<b>NOME *</b> <input type="text"/>	
<b>FUNÇÃO *</b> <input type="text"/>	
<b>TELEFONE *</b> <input type="text"/>	<b>TELEMÓVEL *</b> <input type="text"/>
<b>ENDEREÇO ELETRÓNICO *</b> <input type="text"/>	
<b>2.11 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA</b>	
PT50 - C - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados. *

**Figura 34**

### Quadro 3 - Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário

Neste quadro pretende-se que seja **apresentada informação que caracterize o projeto de trabalho socialmente necessário**, sendo a mesma considerada na apreciação da candidatura, nomeadamente nos **seguintes critérios**:

- ✓ Enquadramento do projeto face aos objetivos da Medida (campo 3.1 – área do projeto e descrição genérica);
- ✓ Área do projeto (campo 3.1);
- ✓ Dimensão do projeto (n.º de destinatários abrangidos – campo 3.3);
- ✓ Coerência das atividades de trabalho socialmente necessário (campo 3.3);

- ✓ Prestação de formação prévia aos destinatários por parte da entidade promotora (campo 3.3);
- ✓ Recorrência do projeto (campo 3.4).

O primeiro campo do quadro 3, refere-se à **área em que se vai desenvolver o projeto de trabalho socialmente necessário**, estando disponível uma lista de valores com as áreas possíveis, podendo:

- Efetuar uma pesquisa por palavras

**Figura 35**

- Selecionar uma das atividades.

Após ter indicado a área do projeto, deve efetuar uma **descrição genérica do projeto**:

- referindo os seus objetivos e as necessidades locais ou regionais a satisfazer;
- justificando a necessidade de recurso ao mesmo.

**Figura 36**

**Importante!** – A informação dos campos da imagem acima é utilizada para os critérios de análise: Enquadramento do projeto face aos objetivos da Medida; Área do projeto .

O campo relativo à **Duração do projeto** é de preenchimento automático, correspondendo à informação que registar no campo seguinte – «3.3 Tarefas a desempenhar, datas previstas e nº de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário».

**Figura 37**

**Importante!** – Após a submissão da candidatura não poderá alterar a duração do processo, pelo que deve certificar-se que as datas indicadas para o início e fim das tarefas estão corretas.

Na tabela seguinte (campo 3.3) pretende-se que caracterize as atividades a realizar de uma forma mais exaustiva. **A informação prestada nesta tabela é utilizada na aplicação dos critérios: Dimensão do projeto; Coerência das atividades de trabalho socialmente necessário; Prestação de formação prévia.**

3.3 TAREFAS A DESEMPENHAR, DATAS PREVISTAS E N.º DE DESTINATÁRIOS A ABRANGER POR ÁREAS DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO *					
N.º	ÁREAS	TAREFAS/COMPETÊNCIAS	DATA INÍCIO	DATA FIM	N.º DESTINATÁRIOS
Não existem tarefas inseridas.					
<a href="#">Adicionar Tarefa</a>					

**Figura 38**

**Importante!** – Deve ser preenchida uma linha por realização de trabalho socialmente necessário, isto é, quando houver distinção entre as áreas de trabalho socialmente necessário, local de realização, horário, formação, tutor ou justificação por área deve ser preenchida uma outra linha (botão “Adicionar tarefa”).

Ao acionar o botão “Adicionar tarefa” são apresentados os campos das figuras seguintes, sendo necessário utilizar a barra de deslocação vertical para ir visualizando e preenchendo toda a informação requerida:

**Tarefa**

**Formação**

FORMAÇÃO PRÉVIA EM CONTEXTO DE TRABALHO? \*

-- Selecione --

**Tutor**

NOME \*

NIF \*

HABILITAÇÃO ACADÉMICA \*

-- Selecione --

TELEFONE \*

TELEMÓVEL \*

EMAIL \*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL \*

**Tarefa**

ÁREA PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

PROFISSÃO \*

-- Selecione --

[Cancelar](#) [Validar](#) [Guardar](#)

**Figura 39**

**Tarefa**

TAREFAS A DESEMPENHAR / COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS REQUERIDAS \*

**Duração das atividades socialmente úteis**

DATA PREVISTA DE INÍCIO \*  
 YYYY -  MM -  DD

DATA PREVISTA DE FIM \*  
 YYYY -  MM -  DD

**Destinatários**

Nº DE DESTINATÁRIOS \*

**Local de realização**

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

DISTRITO \*  
-- Selecione --

CONCELHO \*  
-- Selecione --

FREGUESIA \*  
-- Selecione --

**Exercício da atividade**

EXERCÍCIO DA ATIVIDADE \*

**Horários**

HORARIO(S) \*

**Habilitação académica**

HABILITAÇÃO ACADÉMICA \*

[Cancelar](#) [Validar](#) **Guardar**

**Figura 40**

Se no âmbito do projeto existir formação prévia em contexto de trabalho:

- deve preencher os campos apresentados, com exceção da data de fim que é preenchida automaticamente (sem possibilidade de alteração) tendo em conta a duração definida (3 meses) na legislação aplicável a estas medidas:

### Formação

FORMAÇÃO PRÉVIA EM CONTEXTO DE TRABALHO? \*

ÁREA \*

DATA DE INÍCIO \*

-  -

DATA DE FIM

-  -

N.º DESTINATÁRIOS DA FORMAÇÃO \*

**Figura 41**

- a data de início das atividades deve ser sequencial às datas da formação:

### Duração das atividades socialmente úteis

DATA PREVISTA DE INÍCIO \*

-  -

DATA PREVISTA DE FIM \*

-  -

↳ A data prevista de início deve ser no dia seguinte ao fim da formação prévia

**Figura 42**

No final do ecrã da “Tarefa” são apresentados os seguintes botões:

- Cancelar – que permite sair deste ecrã;
- Validar – para verificar se os dados registados estão em conformidade;
- Guardar – para guardar toda a informação preenchida e sair do ecrã.

Ao carregar em “Validar” ou em “Guardar”, se a informação não estiver completa ou estiver incorreta:

- No topo do ecrã é apresentada a seguinte mensagem informativa, dos campos a preencher ou a corrigir. Ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

### Tarefa

**Erros ao adicionar nova Tarefa**

(Formação): A Formação Prévia é de preenchimento obrigatório.  
 (Tutor): O Nome é de preenchimento obrigatório.  
 (Tutor): O NIF é de preenchimento obrigatório.  
 (Tutor): A Habilidade Académica é de preenchimento obrigatório.  
 (Tutor): Deve indicar pelo menos um dos campos: Telefone ou Telemóvel.  
 (Tutor): O Endereço Eletrónico é de preenchimento obrigatório.

**Figura 43**

- E junto do campo que não está preenchido ou não está conforme é apresentada uma mensagem a vermelho conforme exemplo abaixo:

**Formação**

FORMAÇÃO PRÉVIA EM CONTEXTO DE TRABALHO? \*

ÁREA \*

↳ Campo obrigatório

DATA DE INÍCIO \*

2025 - 04 - 03

↳ A data de início deve ser posterior à data atual

DATA DE FIM

2025 - 07 - 02

N.º DESTINATÁRIOS DA FORMAÇÃO \*

↳ Campo obrigatório

**Figura 44**

No campo seguinte pretende-se aferir se a entidade realizou ou não, anteriormente, um projeto similar:

3.4 OUTROS

O PROJETO DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO É NOVO, NÃO TENDO SIDO ANTERIORMENTE DESENVOLVIDO PELA ENTIDADE, COM OU SEM APOIO FINANCEIRO PÚBLICO? \*

SIM

NÃO

**Figura 45**

De seguida deve indicar se a candidatura é efetuada ao abrigo da Medida Contrato Emprego-Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades.

3.5 CANDIDATURA AO ABRIGO DO CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES? \*

SIM

NÃO

**Figura 46**

**Importante! – Esta Medida (referida no campo 3.5) destina-se apenas a pessoas com deficiência e incapacidade. Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.**

#### Quadro 4 - Caracterização dos Destinatários

Este quadro encontra-se disponível apenas para visualização da informação inserida no quadro 3, no campo 3.3 (Tarefas a desempenhar, datas previstas e n.º de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário), acerca das áreas e níveis de qualificação dos destinatários a abranger.

4. CARACTERIZAÇÃO DOS DESTINATÁRIOS			Ajudas
4.1 N.º DE DESTINATÁRIOS A ABRANGER POR NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA E ÁREA DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO			
ÁREAS	NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA	N.º DESTINATÁRIOS	
Não existem tarefas inseridas.			

**Figura 47**

**Importante! – Qualquer alteração da informação do campo 4.1 é efetuada no [campo 3.3](#).**

#### Quadro 5 - Recursos Humanos

Relativamente aos recursos humanos da entidade promotora, pretende-se que seja indicado o n.º de trabalhadores da entidade por áreas, à data da candidatura (homens e mulheres) e nos dois anos anteriores à candidatura (total de trabalhadores).

5. RECURSOS HUMANOS						Ajudas
5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *						
ÁREA	HOMENS 2025	MULHERES 2025	TOTAL 2025	TOTAL 2024	TOTAL 2023	
Administrativo	0	0	0	0	0	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Remover
Comercial e Marketing	0	0	0	0	0	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Remover
Operacional (Produtivo)	0	0	0	0	0	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Remover
Organização e Gestão	0	0	0	0	0	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Remover
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<a href="#">Adicionar Área</a>						

**Figura 48**

**Importante! – Esta informação é utilizada na apreciação da candidatura para aferir a “Evolução recente dos trabalhadores ao serviço da entidade”.**

Para registar a informação por área, deve carregar no botão “Editar” da linha respetiva, sendo apresentada a informação abaixo, conforme exemplo da Figura seguinte:

5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS *					
ÁREA	HOMENS 2025	MULHERES 2025	TOTAL 2025	TOTAL 2024	TOTAL 2023
Administrativo	0	0	0	0	0
	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Remover</a>			

**Área**

**Área \***  
Administrativo

**Ano 2025**

HOMENS *	MULHERES *	TOTAL
0	0	0

**Ano 2024**

TOTAL 2024 *
0

**Ano 2023**

TOTAL 2023 *
0

[Cancelar](#) [Validar](#) [Guardar](#)

**Figura 49**

No final do ecrã são apresentados os seguintes botões:

- Cancelar – que permite sair deste ecrã;
- Validar – para verificar se os dados registados estão em conformidade;
- Guardar – para guardar toda a informação preenchida e sair do ecrã.

Ao carregar em “Validar” ou em “Guardar”, se a informação não estiver completa:

- No topo do ecrã é apresentada a seguinte mensagem informativa, dos campos a preencher ou a corrigir. Ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

**Área**

**Erros ao adicionar nova Área**

(Área): A Área é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2025): O campo Homens é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2025): O campo Mulheres é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2024): O campo Total 2024 é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2023): O campo Total 2023 é de preenchimento obrigatório.

**Figura 50**

- E junto do campo que não está preenchido é apresentada uma mensagem a vermelho conforme exemplo abaixo:

**Ano 2025**

HOMENS *	MULHERES *	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↳ Campo obrigatório		

**Figura 51**

Caso a entidade promotora possua outras áreas, poderá acrescentar linhas à tabela através do botão “Adicionar área”, disponível na base da mesma:

**5. RECURSOS HUMANOS**

**5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS \***

ÁREA	HOMENS 2025	MULHERES 2025	TOTAL 2025	TOTAL 2024	TOTAL 2023
Administrativo					
Comercial e Marketing					
Operacional (Produtivo)					
Organização e Gestão					
<b>TOTAL</b>	0				

**Importante!** – As áreas existentes na tabela não podem ser removidas, apenas se tiverem sido acrescentadas pelo utilizador.

**Adicionar Área**

**Área**

**Ano 2025**

HOMENS *	MULHERES *	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ano 2024**

TOTAL 2024 *
<input type="text"/>

**Ano 2023**

TOTAL 2023 *
<input type="text"/>

**Cancelar** **Validar** **Guardar**

No final do ecrã são apresentados os seguintes botões:

- Cancelar – que permite sair deste ecrã;
- Validar – para verificar se os dados registados estão em conformidade;
- Guardar – para guardar toda a informação preenchida e sair do ecrã.

Ao carregar em “Validar” ou em “Guardar”, se a informação não estiver completa:

- No topo do ecrã é apresentada a seguinte mensagem informativa, dos campos a preencher ou a corrigir. Ao “clicar” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

**Área**

**Erros ao adicionar nova Área**

(Área): A Área é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2025): O campo Homens é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2025): O campo Mulheres é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2024): O campo Total 2024 é de preenchimento obrigatório.  
 (Ano 2023): O campo Total 2023 é de preenchimento obrigatório.

**Figura 53**

- E junto do campo que não está preenchido é apresentada uma mensagem a vermelho conforme exemplo abaixo:

**Área**

ÁREA \*

Campo obrigatório

**Figura 54**

## Quadro 6 - Declaração

Neste quadro a entidade subscreve uma declaração sobre as informações prestadas no formulário de candidatura, o conhecimento sobre as regras da medida e o cumprimento dos requisitos de acesso e obrigações previstas na legislação aplicável.

**6. DECLARAÇÃO**

[Ajuda](#)

**O subscritor declara:**

a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração

b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação

c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos

d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:

d1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada

d2) Dispor de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei

d3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social

d4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

e) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respectivo termo de aceitação da decisão

f) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3

g) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos

h) Os custos com os beneficiários, nos montantes e termos regulamentares previstos

i) Se compromete a conceder, no portal das Finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilização na respetiva área pessoal, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação.

j) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação sobre a sua situação contributiva, para efeitos de concessão do apoio requerido.

**Li e assumo a veracidade das informações \***

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) \***

NOME	FUNÇÃO
Não existem responsáveis inseridos.	

[Adicionar responsável](#)

**Figura 55**

É também efetuada a identificação do(s) responsável(eis) da entidade, sendo necessário que, **na primeira linha**, indique **a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade**, uma vez que esta informação irá constar dos contratos a celebrar com os destinatários das atividades.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *	
NOME	FUNÇÃO
Não existem responsáveis inseridos.	
<b>Adicionar responsável</b>	<b>Responsável pela entidade</b>  NOME COMPLETO * <input type="text"/> FUNÇÃO * <input type="text"/>  Cancelar <b>Validar</b> <b>Guardar</b>

#### Quadro 7 - Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Através da informação abaixo pretende-se que a entidade indique ao IEFP o meio que irá utilizar para comprovar a situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social, informação esta que é **imprescindível para a aprovação da candidatura**.

7. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL	
<b>7.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL</b> <input type="checkbox"/> A - Dar consentimento em <a href="http://www.portaldasfinanças.gov.pt">www.portaldasfinanças.gov.pt</a> <input type="checkbox"/> B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do lefponline	
<b>7.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL</b> <input type="checkbox"/> A - Dar consentimento em <a href="http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/">http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/</a> <input type="checkbox"/> B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do lefponline	
<b>Atenção</b> Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para comprovar a sua situação face à Administração Fiscal e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos nas instruções de preenchimento deste Formulário (botão Ajudas), sob pena da candidatura não ser considerada. Pode ainda consultar informação sobre os procedimentos a efetuar no Regulamento do Programa disponível em <a href="http://www.iefp.pt">www.iefp.pt</a> .	

**Figura 57**

Caso opte por dar o consentimento ao IEFP para consulta nos portais da Administração Fiscal e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

<b>Dar consentimento em <a href="http://www.portaldasfinancias.gov.pt">www.portaldasfinancias.gov.pt</a></b>	<b>Dar consentimento em <a href="http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/">http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/</a></b>
<p>A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Administração Tributária é feita nos seguintes termos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após ter entrado no site da Administração Tributária <a href="http://www.portaldasfinancias.gov.pt">www.portaldasfinancias.gov.pt</a>, deve registar-se (caso ainda não tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)</li><li>• 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</li></ul>	<p>A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <a href="http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/">http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/</a>, deve registrar-se (caso ainda não tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).</li><li>• Na área de gestão escolher Pedidos</li><li>• Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.</li><li>• 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</li></ul>
<b><a href="#">Fechar</a></b>	<b><a href="#">Fechar</a></b>

**Figura 58**

Se indicar que irá anexar as certidões comprobativas na área de gestão do iefponline, deverá **obrigatoriamente efetuar os procedimentos descritos no [ponto 1.4](#) deste Guia.**

### Quadro 8 - Instruções Gerais

Este quadro é de carácter informativo, constando do mesmo as instruções gerais de preenchimento do formulário de candidatura:

<b>8. INSTRUÇÕES GERAIS</b>
<p>O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados solicitados, de acordo com a respetiva estrutura e orientações indicadas. O preenchimento exaustivo de todos os campos permitirá a caracterização completa da candidatura, dispensará pedidos de informação adicional e minimizará o período de análise e aprovação da mesma.</p> <p>O mesmo foi concebido de forma a minimizar os documentos a entregar na formalização da candidatura, sendo presumidas como verdadeiras as informações prestadas pela entidade promotora.</p> <p>O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registo, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.</p> <p>Após a inserção da informação nos diferentes quadros deve proceder à sua validação (pode fazê-lo página a página ou optar pelas validações globais) através do botão 'Validar'. Esta validação pode ser feita em qualquer altura do preenchimento.</p> <p>Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.</p> <p>A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.</p> <p>Após a submissão irá surgir uma mensagem de sucesso, indicando o respetivo o número de Identificação (ID) da candidatura. Posteriormente, poderá consultar em Área de Gestão, Candidaturas e Apoios, a listagem das candidaturas submetidas e a informação sobre o estado da mesma.</p> <p>Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.</p> <p>Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.</p> <p>Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 215 803 555.</p>

**Figura 59**



Cofinanciado pela  
União Europeia

# 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:

**Autenticação Segurança Social Direta**  
Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta  
ou Autenticação.GOV.PT

Consulte o [tutorial de autenticação](#)  
Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#)

**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 60**

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

AUTENTICAÇÃO.GOV

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)

Entrar

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)  
Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social](#)

**Figura 61**

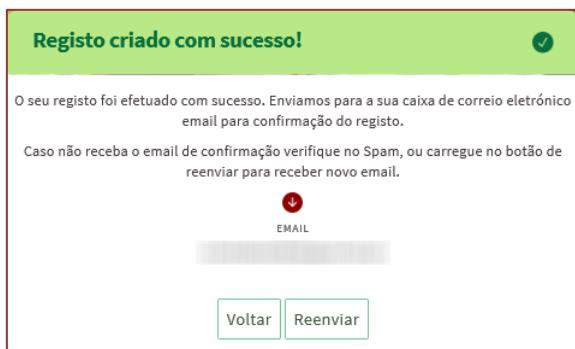
**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta **deve escolher a opção Registrar**

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

The screenshot shows the 'Novo Registo de Utilizador' (New User Registration) page. At the top, there's an attention box with the text: 'Atenção: Este portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizadores/palavra-chave) que já tinha em netemprego.gov.pt para se autenticar'. Below this, a note says: 'Campos obrigatórios assinalados com \* Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos'. The main form is titled '1 Dados de Utilizador' and contains fields for 'NOME', 'NISS', 'ENDERECO DE E-MAIL VÁLIDO', and 'CONFIRMAR CONTACTO'. A green 'Registar' button is at the bottom right. To the right of the form, there's a photo of a woman sitting at a table and working on a laptop.

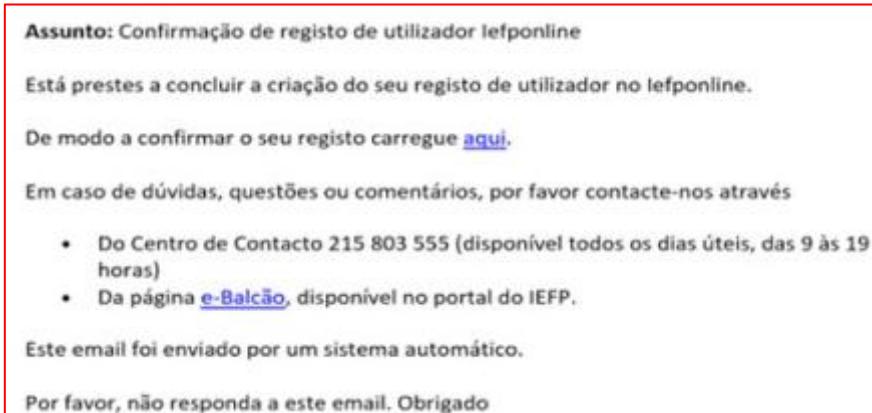
**Figura 62**

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



**Figura 63**

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



**Figura 64**

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



**Figura 65**

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

**Autenticação Segurança Social Direta**

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA AUTENTICAÇÃO.GOV

Consulte o [Tutorial de autenticação](#)

Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#)

**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 66**

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

**Como pretende utilizar o iefponline?**

**Empregador**  
Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes  
  
**Registe Empregador**

**Registe Empregador**

**Candidato**  
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional  
  
**Registe-se como candidato**

**Registe-se como candidato**

**Empregador**  
Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes  
  
**Registe Empregador**

**Registe Empregador**

**Figura 67**

**NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular**

**Como pretende utilizar o iefponline?**

**Candidato**  
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional  
  
**Registe-se como candidato**

**Registe-se como candidato**

**Representante do empregador**  
Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.  
O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registrado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline.

**Registar representante**

**Empregador**  
Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes  
  
**Registe Empregador**

**Registe Empregador**

**Candidato**  
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional  
  
**Registe-se como candidato**

**Registe-se como candidato**

**Figura 68**

## **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”:

The screenshot shows the iefponline interface. At the top, there are logos for IEFP, PESSOAS 2030, and Portugal 2030, followed by a European Union flag and the text "Cofinanciado pela União Europeia". The main navigation bar includes links for "Cidadão", "Empregador", and "Apoios & Incentivos". On the right, there is a user profile icon with the email "LDA.HOTMAIL.COM". The left sidebar has a red header "Área de Gestão" and a list of options: "Vista Geral", "Gestão de Empregador", "Gestão de Estabelecimentos", and "Gestão de Representantes" (which is highlighted with a red border). The main content area has a blue info icon and text explaining the functions available. Below this, a section titled "DADOS DO EMPREGADOR" shows fields for "Nome" (redacted) and "Nrº de Segurança Social" (20004).

**Figura 69**

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

The screenshot shows the "Gestão de Representantes" page. The left sidebar has a red header "Área de Gestão" and a list of options: "Vista Geral", "Gestão de Empregador", "Gestão de Estabelecimentos", and "Gestão de Representantes". The main content area has a blue info icon and text explaining the purpose of the page. Below this, a table lists two establishments with columns for "DESIGNAÇÃO", "MORADA", "LOCALIDADE", and "ESTADO". The first row shows "LDA" with "ESTR NACIONAL 379" as the address, "SESIMBRA" as the locality, and "Validado" as the state. The "Representantes" button (highlighted with a red border) is located in the last column of this row. The second row shows "LDA" with "Estrada Nacional 379, Zambujal" as the address, "Sesimbra" as the locality, and "Em validação" as the state. The "Representantes" button is also present here.

**Figura 70**

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

**Figura 71**

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

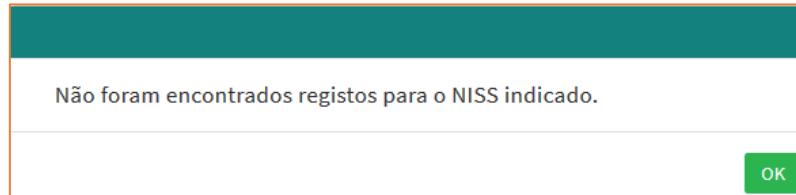
**Figura 72**

- 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 [REDACTED]	CARLOS [REDACTED]	

**Figura 73**

- 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 74**

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