# Financiamento de Produtos Apoio

## Guia de Apoio
## à apresentação de candidaturas

**Atualizado em 09/10/2026**

# ÍNDICE

Procedimentos de candidatura ..... 3

Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente ..... 3

Preencher e submeter o formulário de candidatura ..... 3

Escolher o perfil de utilização ..... 3

Acesso ao formulário de candidatura ..... 4

Preencher e submeter o formulário de candidatura ..... 5

Outros procedimentos ..... 13

Consulta de Candidaturas ..... 13

Anexar documentos às Candidaturas ..... 13

ANEXOS ..... 15

ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline ..... 16

ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline ..... 21

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social ..... 24

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**
Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

# Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal iefponline:

## Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal iefponline como **utilizador** e como **utente**.

Caso não esteja registado no portal deverá, em primeiro lugar, efetuar os procedimentos descritos no anexo 1 deste documento.

Após conclusão do registo no portal como utilizador é ainda necessário registar-se no mesmo como utente seguindo os passos descritos no anexo 2 deste documento.

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

A apresentação de candidatura é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos.

### Escolher o perfil de utilização

Após entrar no portal e efetuar a autenticação, **deve escolher o perfil de utilização como candidato**:

Figura 1

## Acesso ao formulário de candidatura

Para acesso ao respetivo formulário (disponível na página da medida), após ter escolhido o perfil de utilização como candidato, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, "clicar" no símbolo e, de seguida escolher a medida:

Figura 2

**OU**

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Outros apoios**, na medida, clicar em «Mais informação»:

Figura 3

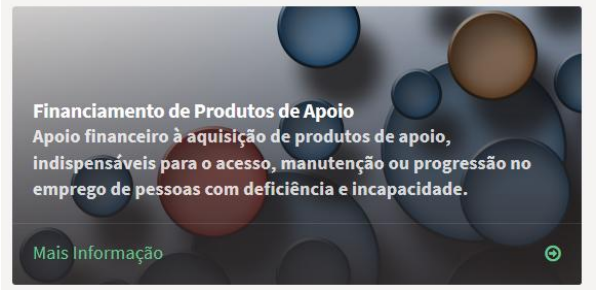


Figura 4

Na página da medida, deve clicar no botão "Submeter candidatura":

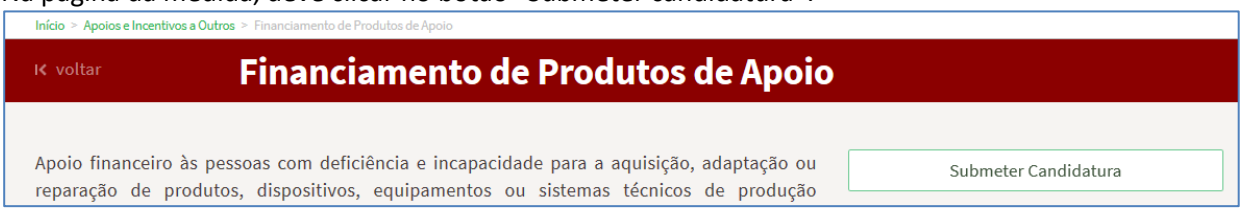


Figura 5

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

No topo do formulário de candidatura, tem o seguinte conjunto de opções:

Figura 6

Estas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal iefponline;
- **Validar -** permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

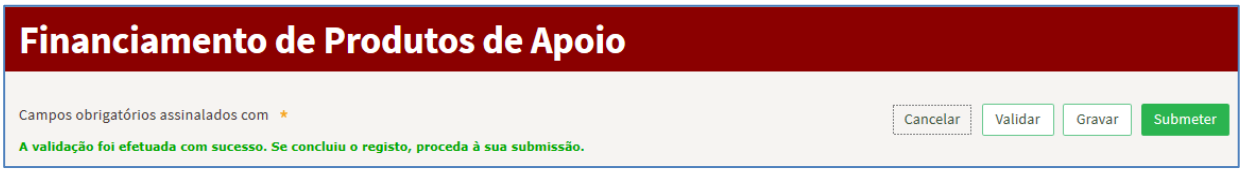


Figura 7

- **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 ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

Figura 8

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesmo não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão,** na vista geral:

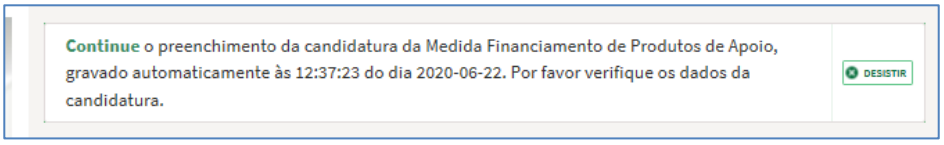


Figura 9

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

A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes blocos:

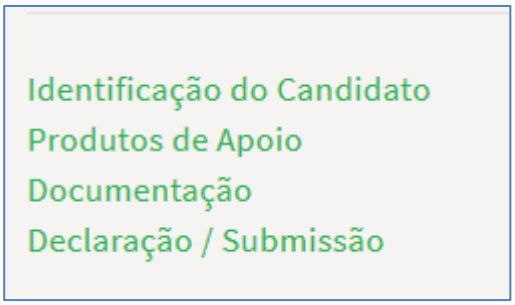


Figura 10

Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo *

Figura 11

A primeira parte do formulário é constituída por informação que identifica o candidato, estando parte da mesma já preenchida com os dados do seu registo de Utente (campos sombreados a cinzento conforme exemplo abaixo):

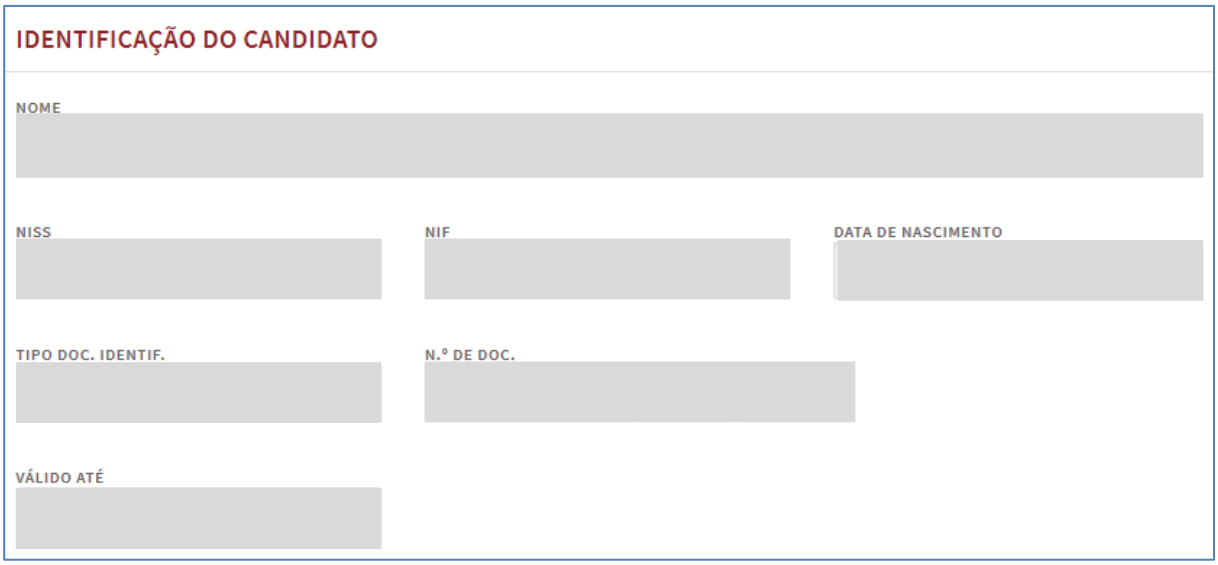


**Figura 12**

A informação a preencher, relativa a esta primeira parte do formulário, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal *

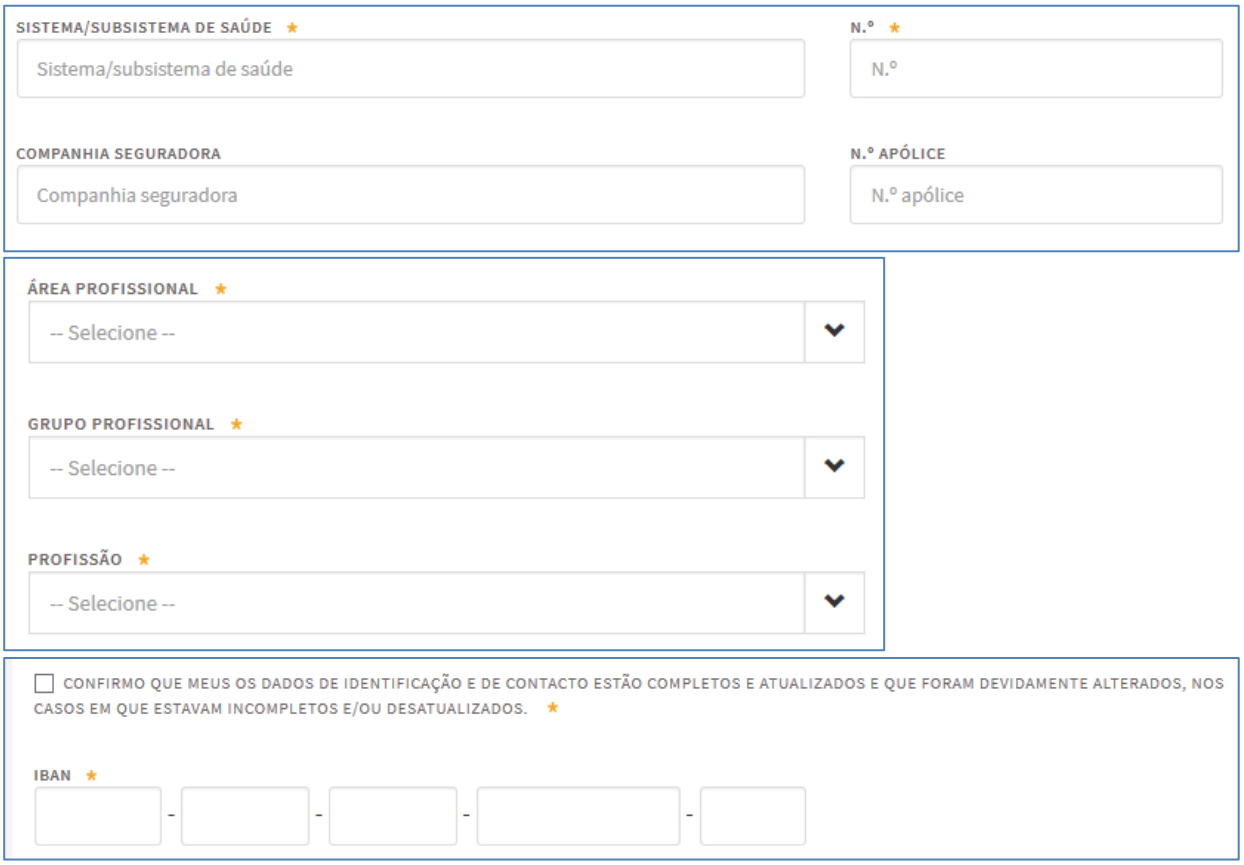


**Figura 13**

De seguida, é necessário preencher a informação relativa aos produtos de apoio para os quais pretende apresentar a candidatura:

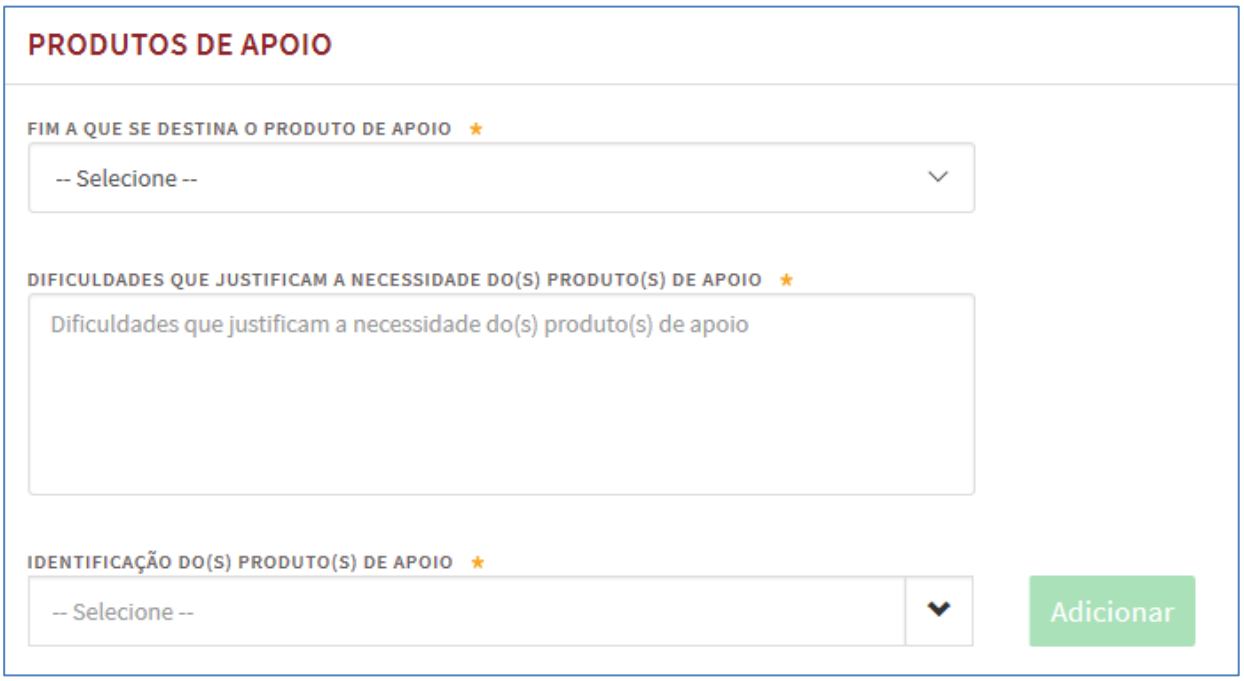


**Figura 14**

Relativamente ao fim a que se destina o produto de apoio deve indicar uma das opções abaixo apresentadas:

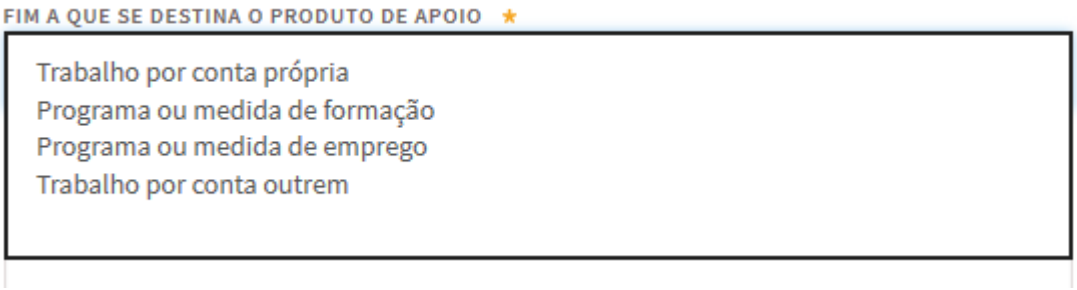


**Figura 15**

Caso selecione a opção «Trabalho por conta própria», deve indicar o respetivo Código de atividade económica (CAE):

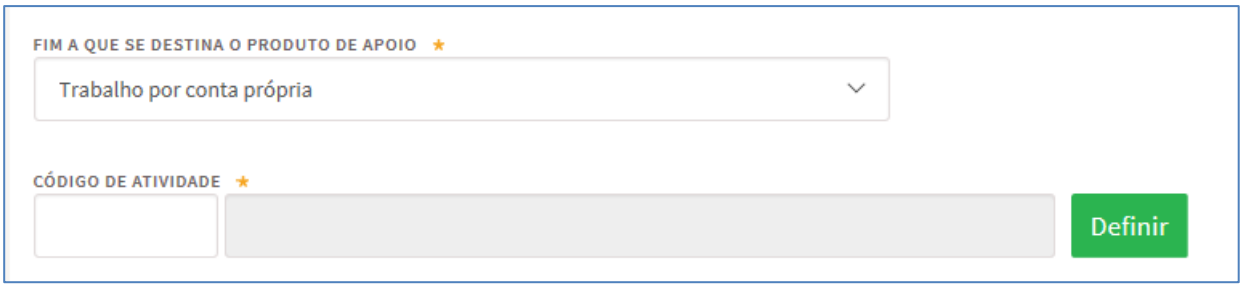


**Figura 16**

Em alternativa pode escolher a atividade através do botão “Definir”, sendo-lhe apresentado o ecrã abaixo no qual poderá escolher a sua CAE através das opções apresentadas:

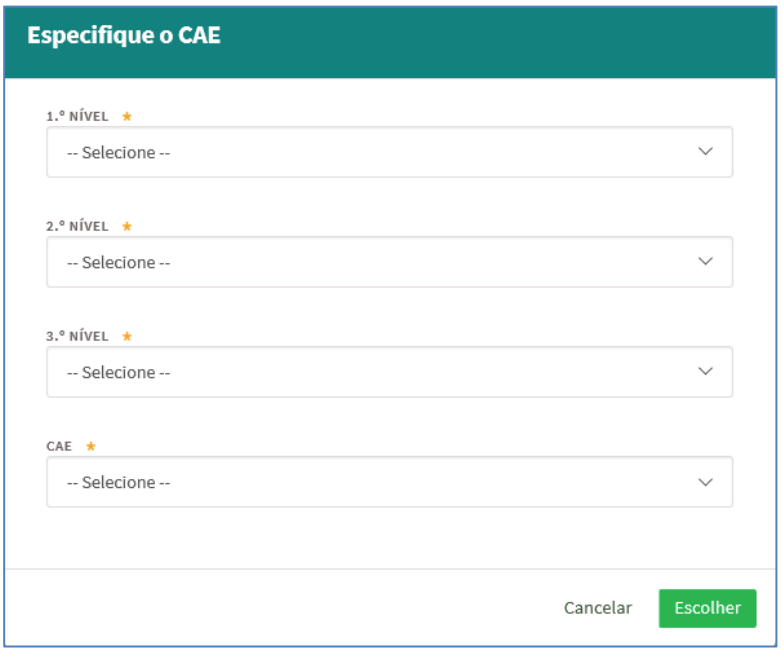


**Figura 17**

Se o produto de apoio se destinar à frequência de um Programa ou medida de formação, deverá indicar a designação do(a) mesmo(a). Caso esteja encaminhado para alguma Programa pelo IEFP, IP poderá clicar no botão pesquisar, ficando a informação sobre o Programa preenchida automaticamente:

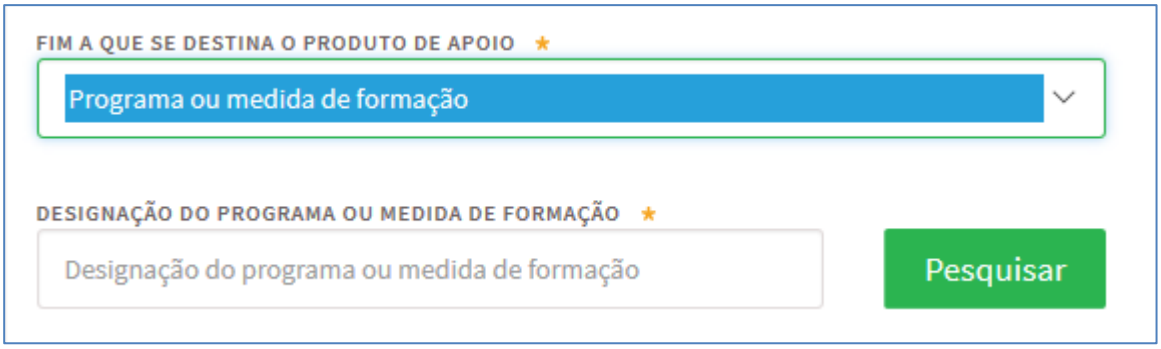


**Figura 18**

Caso o produto de apoio se destine à frequência de um Programa ou medida de emprego, deverá indicar a designação do(a) mesmo(a). Caso esteja encaminhado/ apresentado para algum Programa pelo IEFP, IP poderá clicar no botão pesquisar, ficando a informação sobre o Programa preenchida automaticamente:

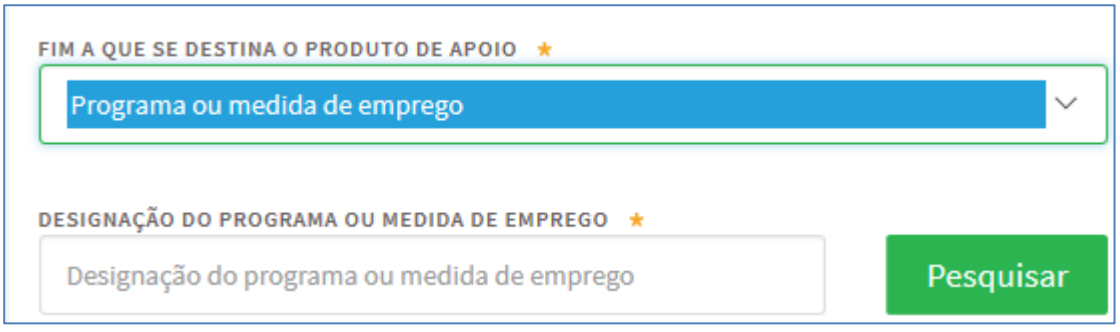


**Figura 19**

De seguida, deve indicar as:

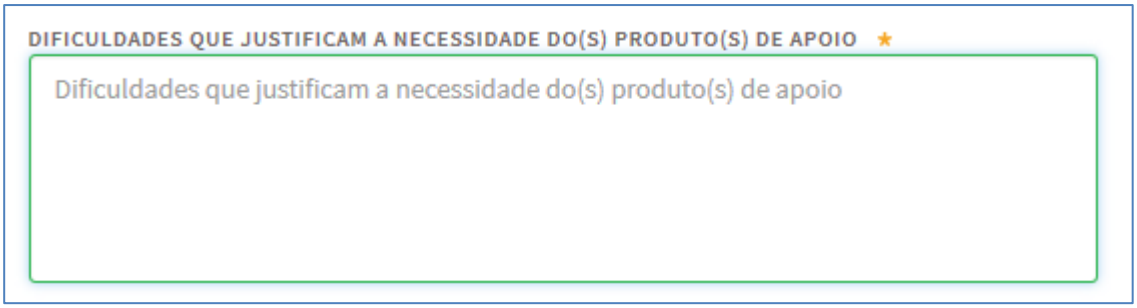


**Figura 20**

É também necessário que identifique o(s) produto(s) de apoio para o qual se pretende financiamento. Para o efeito, pode selecionar o produto da lista apresentada:

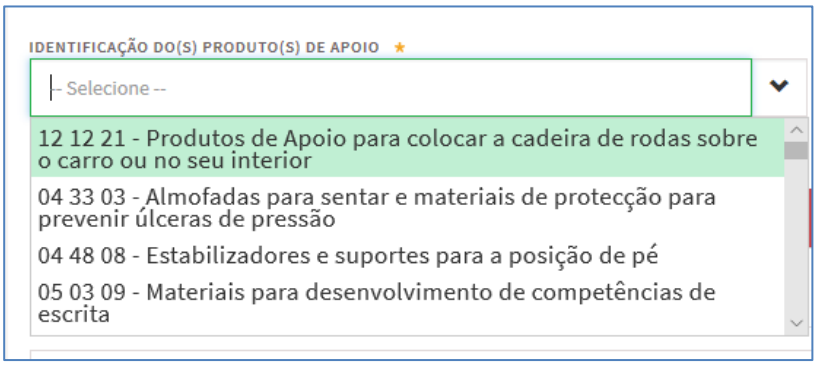


**Figura 21**

Ou escrever parte do nome do produto de apoio, sendo-lhe apresentados todos os produtos que contenham esse nome:

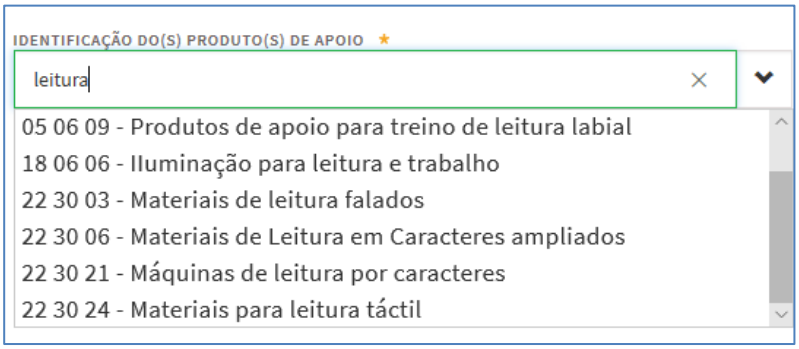


**Figura 22**

Depois de selecionar o produto de apoio pretendido, deve clicar em «Adicionar». O procedimento deve ser repetido se pretender apresentar candidatura para financiamento de mais do que um produto de apoio:

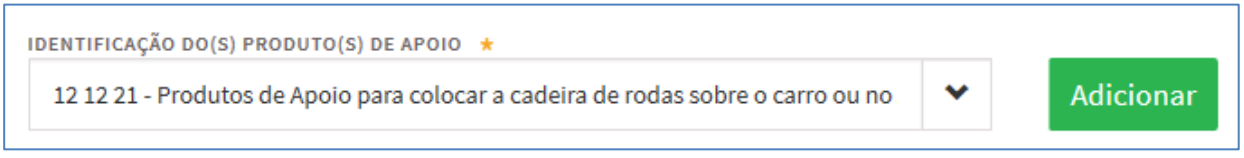


**Figura 23**

Os produtos de apoio selecionados e adicionados são apresentados na tabela abaixo, da qual pode remover o(s) produto(s) caso tenha existido um lapso na escolha do mesmo.

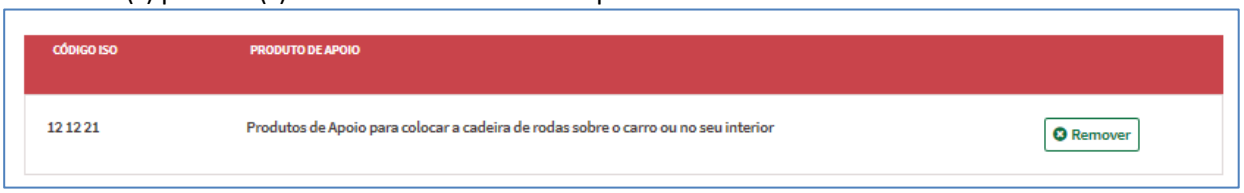


**Figura 24**

O bloco seguinte do formulário diz respeito à documentação a apresentar:

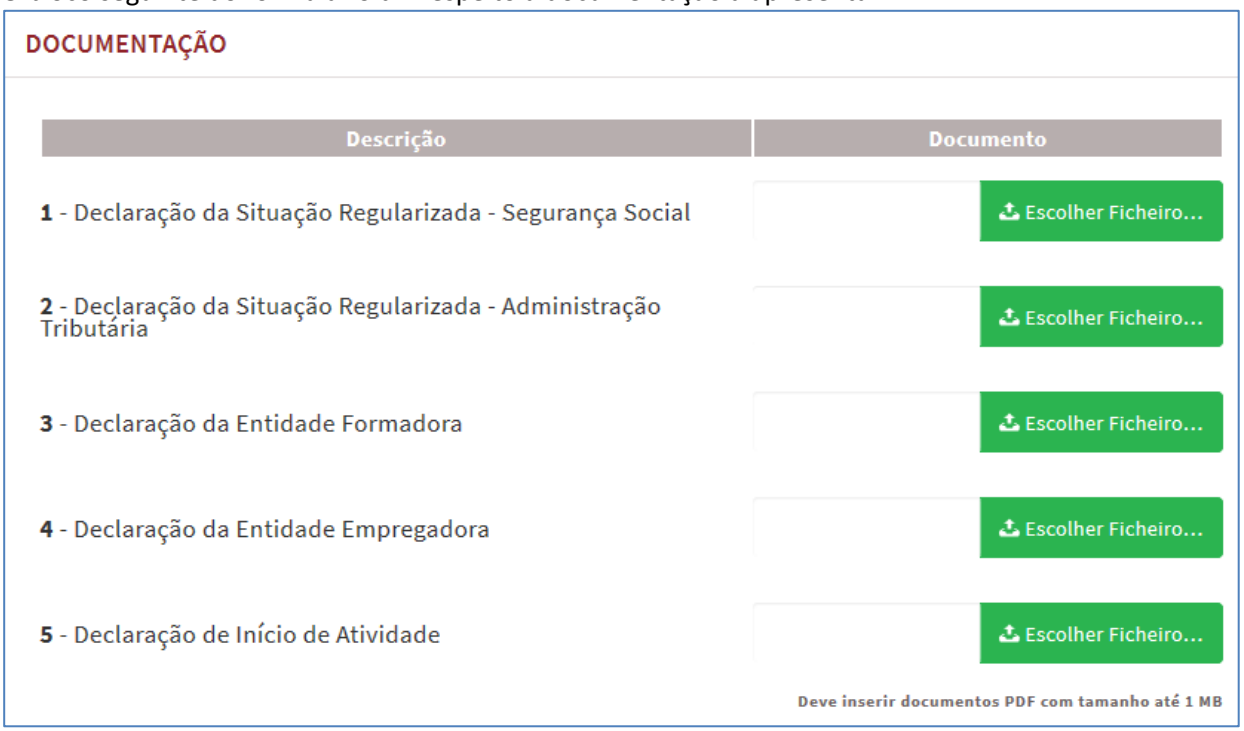


**Figura 25**

A documentação a entregar depende da finalidade do produto de apoio, assim se o mesmo se destina a:

- "Programa ou medida de formação", deve anexar a "Declaração da entidade formadora";
- "Trabalho por conta de outrem", deve anexar a "Declaração do empregador";
- "Trabalho por conta própria", deve anexar a "Declaração de início de atividade".

**Importante! –** Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e **Aduaneira poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos**.
Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no anexo 3 deste Guia**.

Por último, é necessário sinalizar que leu e assume a veracidades das informações do formulário de candidatura.

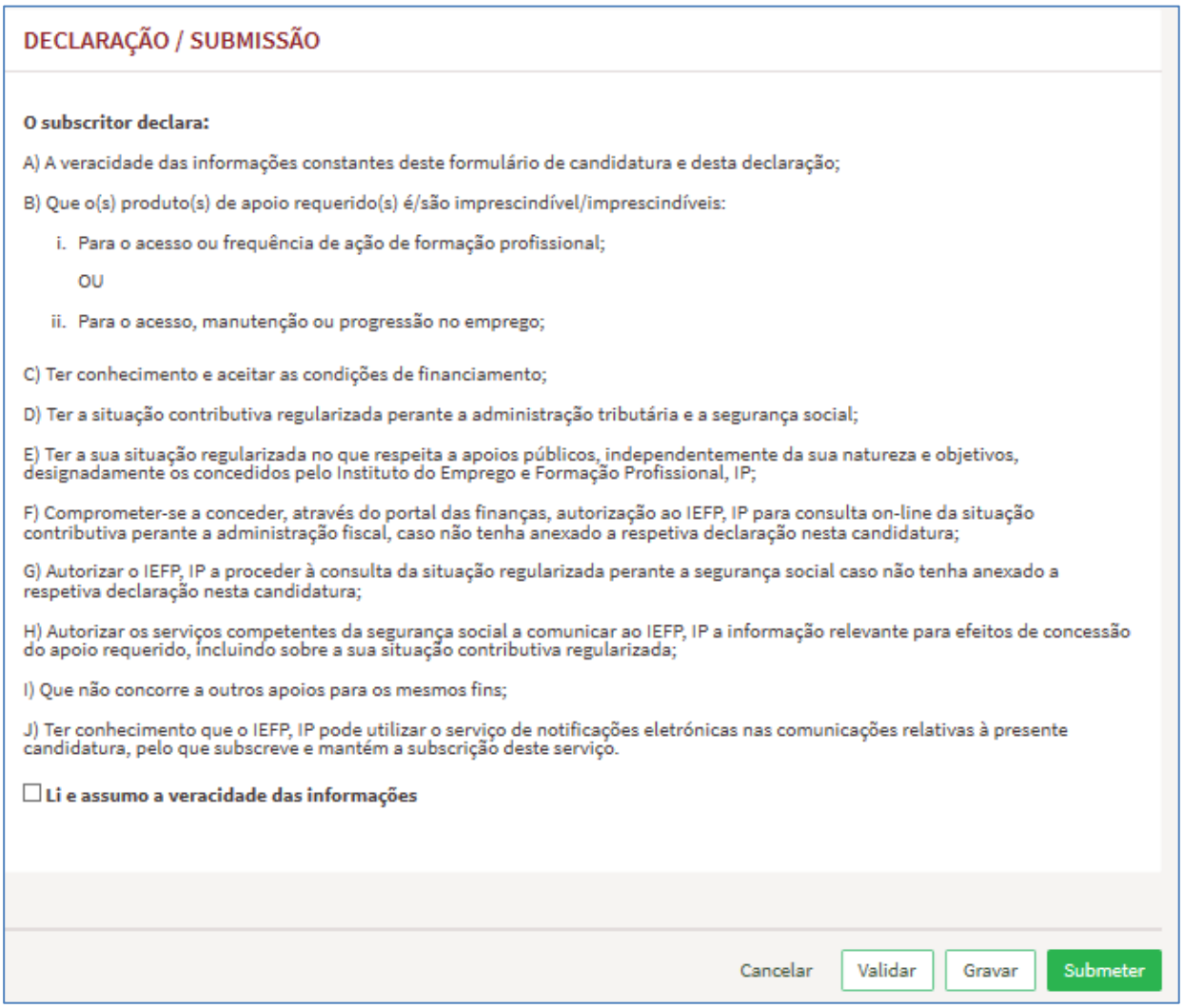


**Figura 26**

Após preenchimento de toda a informação obrigatória, deve carregar no botão "Submeter". Caso não existem erros de preenchimento é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

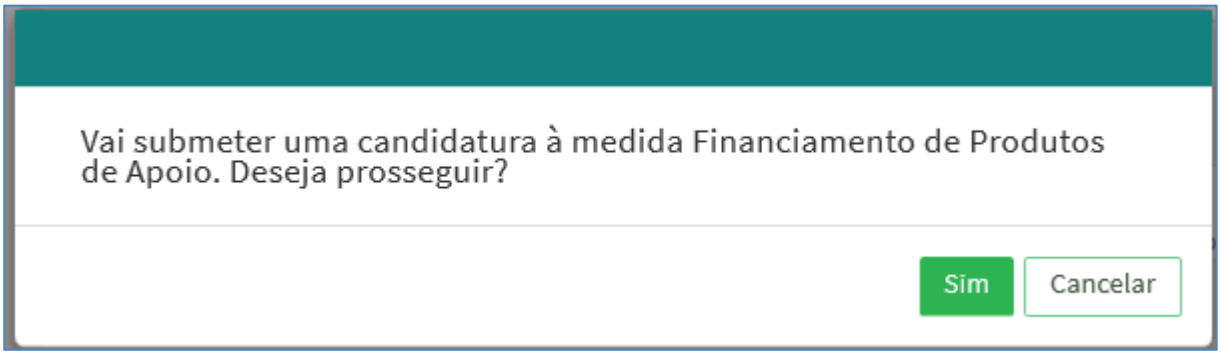


**Figura 27**

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:

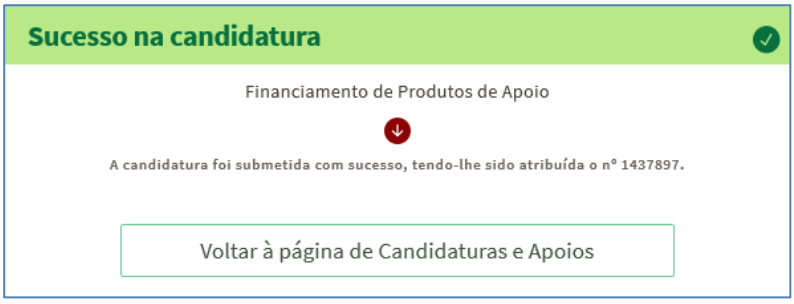


Figura 28

## Outros procedimentos

Relativamente às candidaturas submetidas para Financiamento de Produtos de Apoio, na sua área de gestão pode ainda efetuar:

### Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida, send o possível visualizá-las e imprimi-las:

Figura 29

### Anexar documentos às Candidaturas

É também possível anexar documentos às candidaturas já submetidas, através do botão respetivo:

Figura 30

Ao acionar o botão “Anexar documentos”, fica disponível uma lista de documentos. Dessa lista, deve:

- escolher o documento que pretende anexar à candidatura já submetida;
- escolher o ficheiro do seu computador;
- clicar no botão «Submeter»:

**Figura 31**

Após submeter o documento é emitida a mensagem de sucesso dessa submissão:

**Figura 32**

# ANEXOS

# ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline

O registo no portal iefponline é efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

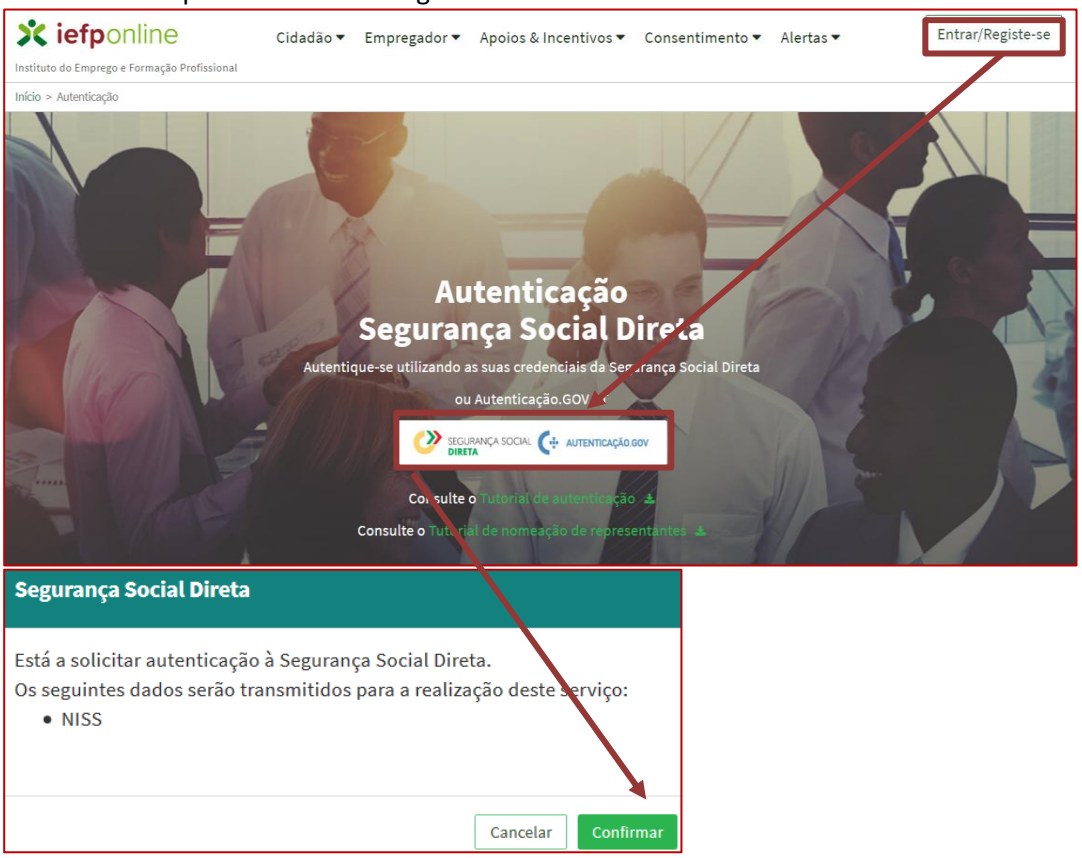


Figura 33

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

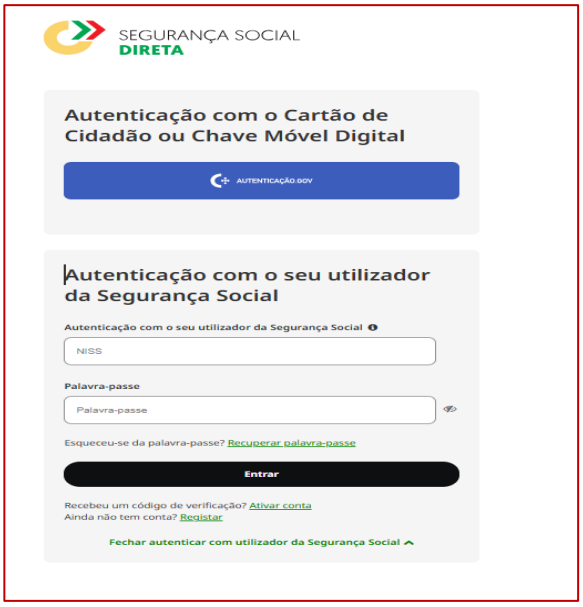


Figura 34

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

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

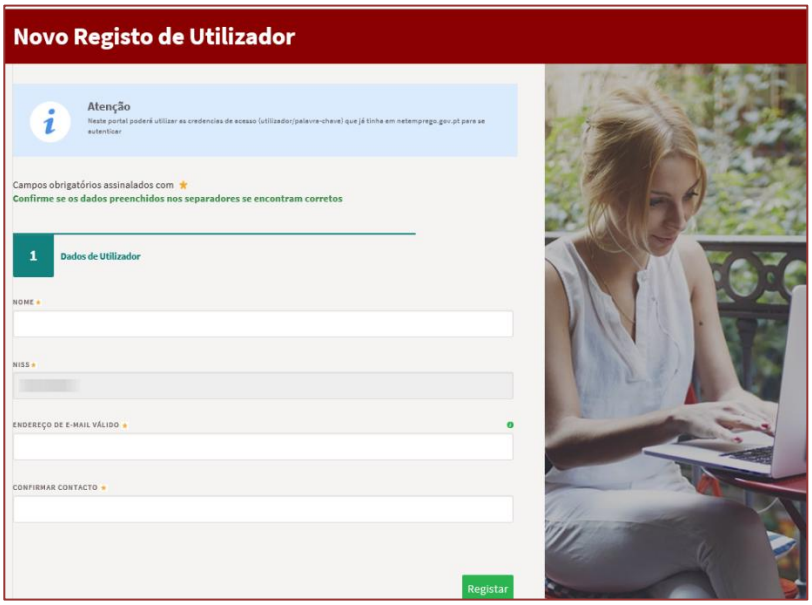


Figura 35

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

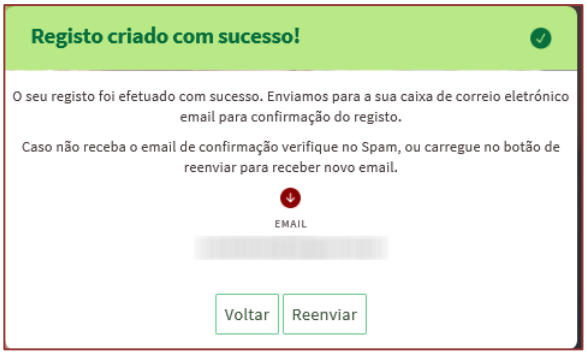


Figura 36

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

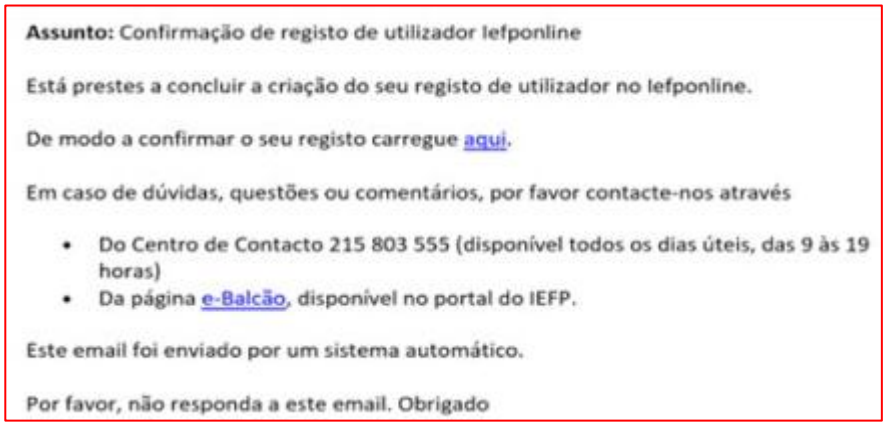


Figura 37

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

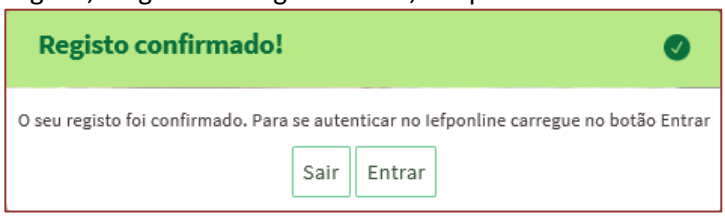


Figura 38

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

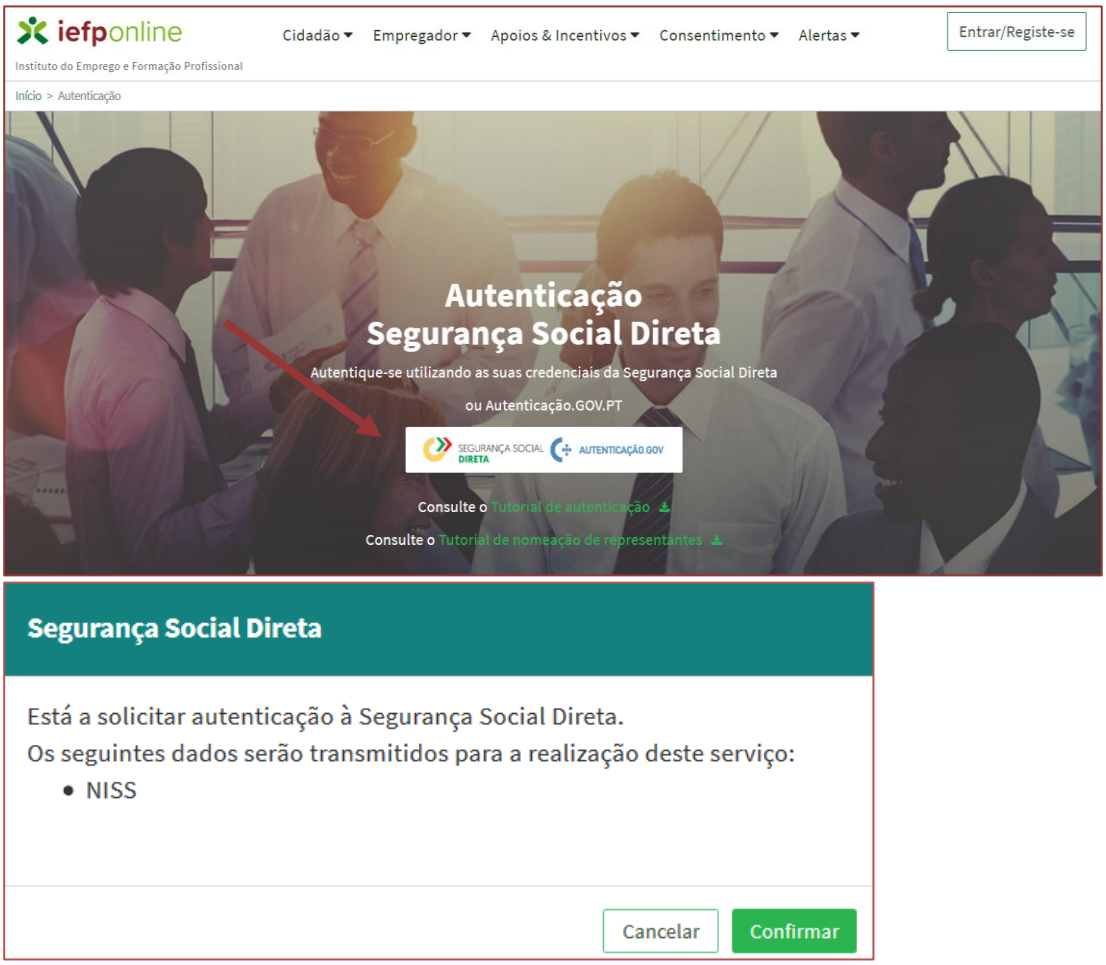


Figura 39

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil, devendo clicar em «Registe-se como candidato»:

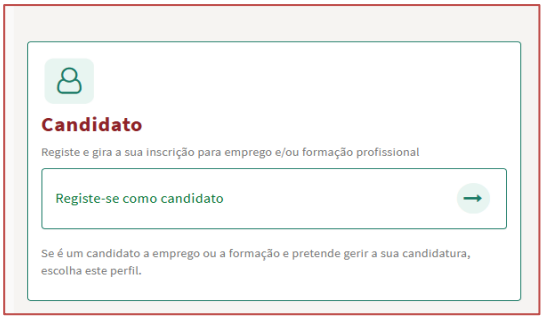


Figura 40

É-lhe apresentado o ecrã seguinte no qual deve preencher toda a informação solicitada:

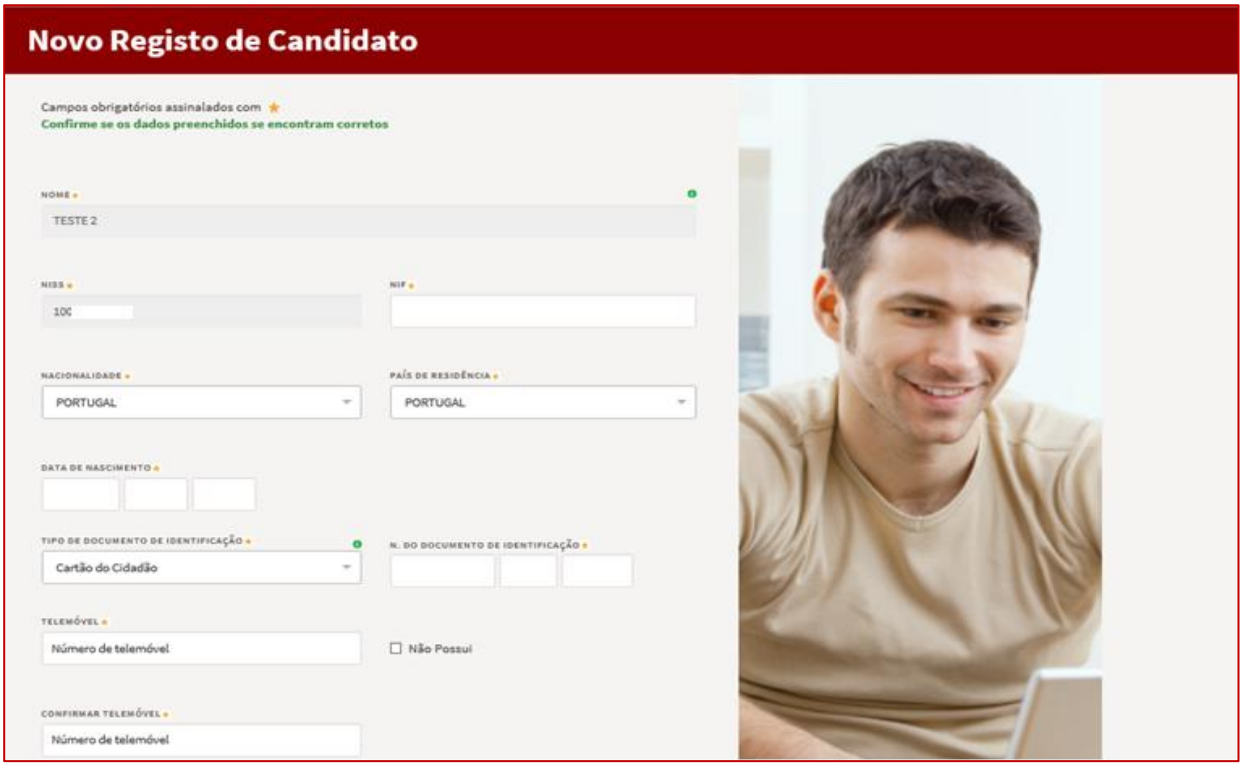


Figura 41

Após concluir o preenchimento da informação solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seu nome. Clique em cima do seu nome e será direcionado para a página abaixo:

Figura 42

# ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline

Após efetuar a sua autenticação no portal iefponline e escolher **o perfil de utilização como candidato**

**Figura 43**

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu registo de utente:

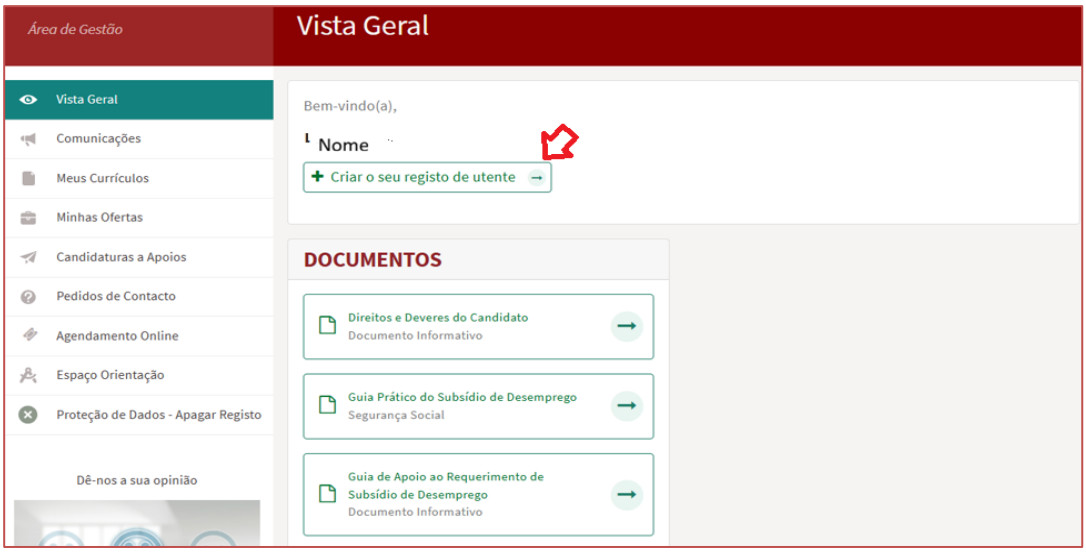


**Figura 44**

O formulário de utente é composto por 3 separadores, estando os campos de preenchimento obrigatório assinalados com um asterisco e a amarelo.

**Figura 45**

É possível gravar o registo de utente sem o finalizar, assim como proceder a validações intermédias durante o seu preenchimento.

Após a conclusão com sucesso do seu registo de utente, visualiza a mensagem de sucesso abaixo ilustrada, podendo prosseguir para a inscrição para emprego ou regressar à sua Área de Gestão para realização de outros procedimentos, nomeadamente efetuar a apresentação de candidatura ao Financiamento de Produtos de Apoio.

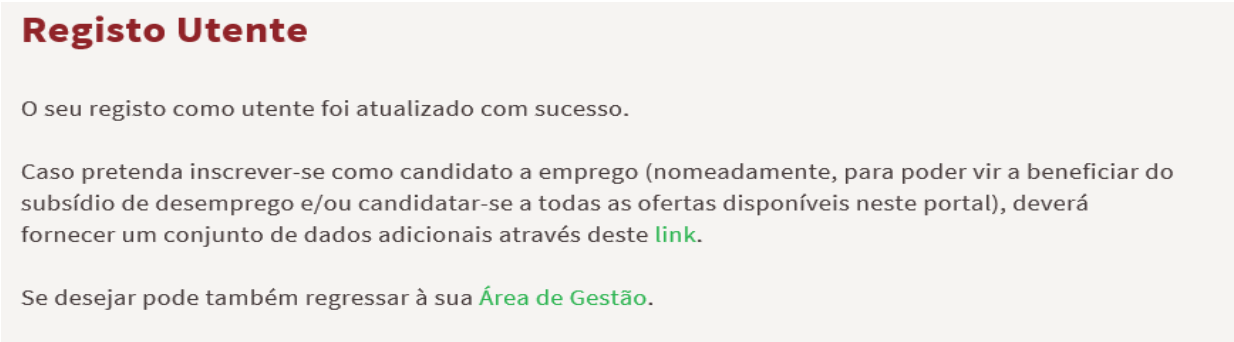


**Figura 46**

# ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social

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

**Administração Tributária e Aduaneira**

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e **autorizar**.

**Segurança Social**

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta (https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin), 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).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- 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**.