



**PESSOAS**  
2030



PORTUGAL  
**2030**



Cofinanciado pela  
União Europeia

# **Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

## **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
2. Conteúdo do formulário de candidatura .....	11
Quadro 1 - Entidade .....	11
Quadro 2 – Postos de trabalho .....	13
Quadro 3 - Apoios e candidatos.....	16
Quadro 4 - Pedido de autorização .....	17
Quadro 5 – Documentação .....	17
Quadro 6 - Declaração.....	18
3. Anexar documentação à candidatura depois da sua apresentação .....	19
ANEXOS .....	22
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	23
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	28
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEPF para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	32

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

Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (Dias úteis das 09:00 às 19:00)

## 1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Emprego Apoiado em Mercado Aberto 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](#)).

#### 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

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#) ([ver anexo 1](#)), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

#### 1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no portal [iefponline](#).

### 1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

#### 1º Entrar na área de gestão do portal do [iefponline](https://iefponline.pt) 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:

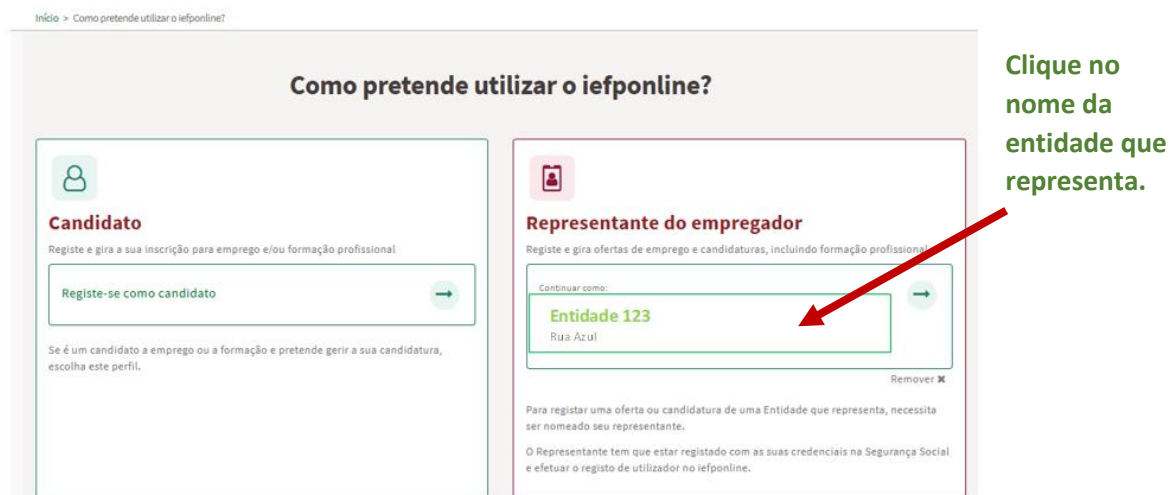



Figura 2

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



**Área de Gestão**

**Candidaturas e Apoios**

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Medidas de Emprego**

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1747093	0			2022-09-28	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	-
1747013	0			2022-09-26	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	-
1746993	0			2022-09-26	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	-

Figura 3



**Área de Gestão**

**Candidaturas e Apoios**

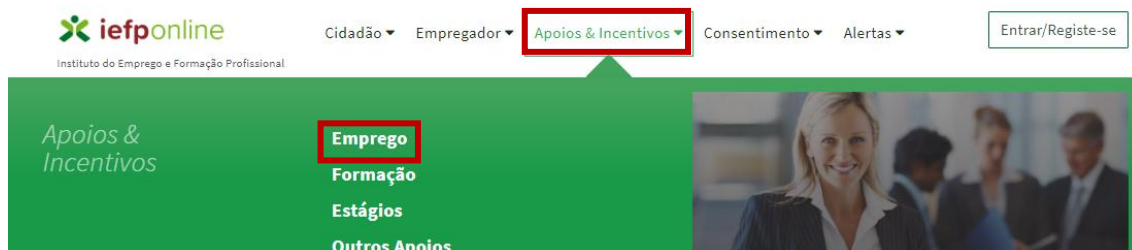
Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Medidas de Emprego**

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1747093	0			2022-09-28	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	Emprego Apoiado em Mercado Aberto
1747013	0			2022-09-26	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de Contratos
1746993	0			2022-09-26	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	Compromisso Emprego Sustentável

Figura 4

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Emprego”, e na página seguinte escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura:



**iefonline**  
Instituto do Emprego e Formação Profissional

Cidadão Empregador **Apoios & Incentivos** Consentimento Alertas Entrar/Registe-se

**Apoios & Incentivos**

**Emprego**  
Formação  
Estágios  
Outros Apoios

Figura 5



Figura 6

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

Figura 7

**Importante!** – O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

### 1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

O formulário de candidatura é constituído por 6 quadros, organizados em separadores, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - [Conteúdo do formulário de candidatura](#).

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

- para avançar quadro a quadro:

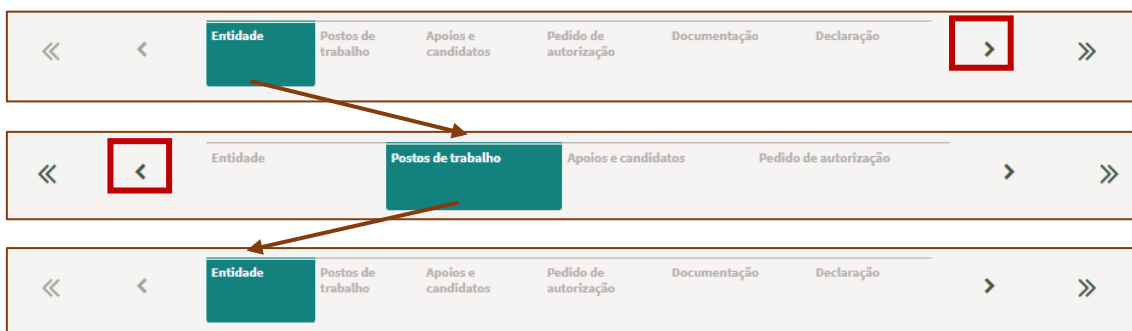


Figura 8

- Para ir para o fim ou início do formulário:

The figure shows three horizontal navigation bars. The top bar has tabs: Entidade (highlighted), Postos de trabalho, Apoios e candidatos, Pedido de autorização, Documentação, and Declaração. The middle bar has tabs: Apoios e candidatos, Pedido de autorização, Documentação, and Declaração (highlighted). The bottom bar has tabs: Entidade (highlighted), Postos de trabalho, Apoios e candidatos, Pedido de autorização, Documentação, and Declaração. Arrows indicate navigation from 'Entidade' to 'Declaração' and vice versa.

Figura 9

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com \*, como por exemplo o nome do responsável a contactar na entidade para assuntos relacionados com a candidatura:

The figure shows a form field labeled '1.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR'. Below the label is a text input field with a red asterisk (\*) next to the label, indicating it is a mandatory field.

Figura 10

Parte da informação do formulário encontra-se automaticamente preenchida, como é o caso da maioria dos dados relativos à entidade.

The figure shows a form section titled '1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE'. It contains three sub-sections: '1.1 NIPC / NIF' with a pre-filled value '000000000', '1.2 NISS' with a pre-filled value '000000000', and '1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME' with a pre-filled value '000000000'.

Figura 11

Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas, no topo e no final do formulário:

The figure shows two screenshots of the application form. The top screenshot shows the header 'Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto' and a row of buttons: Cancelar, Validar, Gravar, and Submeter. The bottom screenshot shows the same row of buttons at the bottom of the form, with a 'Voltar ao Topo da página' link below them.

Figura 12

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página anterior do portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

**Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Atividade profissional desenvolvida por pessoas com deficiência e incapacidade e capacidade de trabalho reduzida, em postos de trabalho em regime de emprego apoiado, integrados na organização produtiva ou de prestação de serviços dos empregadores, sob condições especiais, designadamente sob a forma de enclaves.

**Submeter Candidatura**

**DESTINATÁRIOS**

- Pessoas com deficiência e incapacidade, inscritas nos centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional, com capacidade de trabalho não inferior a 30 % nem superior a 90 % da capacidade normal de trabalho de um outro trabalhador nas mesmas funções profissionais.

Figura 13

- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**


Campos obrigatórios assinalados com ★

A validação foi efetuada com sucesso. Se concluiu o registo, proceda à sua submissão.

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Apos e candidatos Pedido de autorização Documentação **Declaração** > »

Figura 14

Se houver erros no formulário, no topo do mesmo será apresentada uma mensagem de alerta para esta situação, assim como o sinal  em cada quadro onde existem campos com dados em falta (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos) ou incorretos, sendo ainda apresentadas mensagens instrutivas junto de cada um desses campos (ver exemplos abaixo apresentados):

Campos obrigatórios assinalados com ★

A sua candidatura não está válida. Tente novamente validar se os campos estão preenchidos correctamente. Caso a situação se mantenha contacte o IEFPI.P.

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Entidade **Postos de trabalho** Apos e candidatos Pedido de autorização > »

**2. POSTOS DE TRABALHO**

2.1 CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO ★

N.º	FUNÇÃO	DATA PREVISTA ADMISSÃO	SECTOR DA EMPRESA	N.º DE TRAB. / P.T.S.A.C.I.B.A.S
Não existem postos de trabalhos inseridos.				

Deve adicionar pelo menos uma linha.

**Adicionar postos de trabalho**

Figura 15



4. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

☐ A entidade promotora requer autorização para a criação dos postos de trabalho em regime de emprego apoiado previstos no presente formulário, nos termos do artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho, e pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2013, de 11 de setembro e 108/2015, de 17 de junho. \*

Campos obrigatórios

Figura 16

5. DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO \*

-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) \*

[Escolher Ficheiro](#)

[Adicionar Documento](#)

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO
Não existem documentos inseridos.	

Documento "Memória descritiva, estudo do interesse social e da viabilidade do projeto" obrigatório  
Documento "Projeto de regulamento interno do enclave" obrigatório

Figura 17

**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 este botão, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Campos obrigatórios assinalados com \*

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

[Cancelar](#) [Validar](#) [Gravar](#) [Submeter](#)

Figura 18

**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 19



Figura 20

- **também pode continuar o preenchimento do formulário, acionando o botão «Submeter candidatura»**, o qual procede à abertura do formulário previamente gravado:

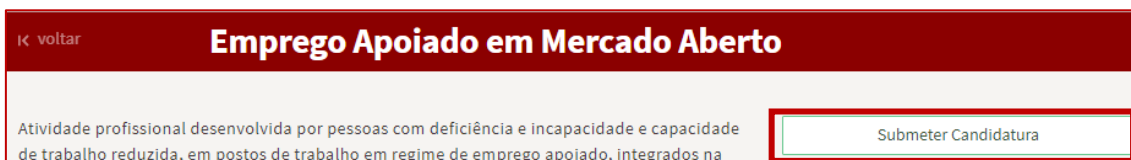


Figura 21

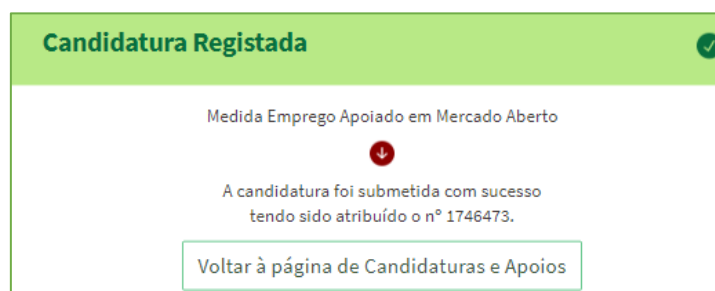
**Importante!** – A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só permite gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

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

Se os dados estiverem:

- **Com incorreções**, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;

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



**Figura 22**

Após a submissão da candidatura, pode imprimi-la e consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](https://iefponline.gov.pt), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:



**Figura 23**

## 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 - Entidade

O preenchimento do formulário inicia-se pelo quadro relativo à identificação da entidade, no qual a maioria da informação, encontra-se preenchida automaticamente (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:

## Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar

Validar

Gravar

Submeter



Entidade

Postos de  
trabalhoApoios e  
candidatosPedido de  
autorização

Documentação

Declaração



### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 NIPC / NIF

XXXXXXXXXX

1.2 NISS

XXXXXXXXXX

1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME

XX

1.4 N.º DE TRABALHADORES

XX

1.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

CLASSIFICAÇÃO

XXXXXXXXXX

ENTIDADE COM FINS LUCRATIVOS ☐ Sim ☒ Não

1.6 NATUREZA JURÍDICA

XXXXXXXXXX

1.7 TIPO DE ENTIDADE

XXXX

1.8 CAE PRINCIPAL

XXXX

XX

1.9 CAE SECUNDÁRIOS

XXXX

XX

XXXX

XX

XXXX

XX

1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDEREÇO

XX

CÓDIGO POSTAL

XXXX

- XXX

XXXXXXXXXX

TELEFONE

XXXXXXXXXX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

XX

Figura 24

Qualquer alteração a estes dados é efetuada **apenas na área de gestão do iefponline na opção consulte/altere** (verifique se tem esta opção ativa na área do representante):

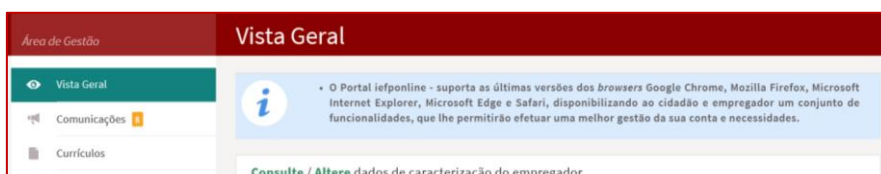


Figura 25

**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 1 é preenchida no formulário:

- 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.

**1.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR**

NOME \*

FUNÇÃO \*

TELEFONE \*      TELEMÓVEL \*

ENDEREÇO ELETRÓNICO \*

dddds@dddd.pt

**1.12 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA**

PT50 - - - -

☐ 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 26

## Quadro 2 – Postos de trabalho

No segundo quadro do formulário deve ser registada a informação referente aos postos de trabalho em regime de emprego apoiado, começando pela sua caracterização.

**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Entidade **Postos de trabalho** Apoios e candidatos Pedido de autorização > »

**2. POSTOS DE TRABALHO**

**2.1 CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO \***

N.º	FUNÇÃO	DATA PREVISTA ADMISSÃO	SECTOR DA EMPRESA	N.º DE TRANS./PTS A CRIAR
Não existem postos de trabalhos inseridos.				

Adicionar postos de trabalho

Figura 27

Deve ser registado pelo menos um posto de trabalho, acionando o botão “Adicionar postos de trabalho”.

Nessa sequência é aberto um ecrã para registo dos dados de caracterização de cada posto de trabalho, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

**Postos de Trabalho**

FUNÇÃO \*

ÁREA PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

PROFISSÃO \*

-- Selecione --

N.º DE TRABALHADORES / POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE EMPREGO APOIADO A CRIAR \*

DATA PREVISTA PARA A ADMISSÃO DO(S) TRABALHADOR(ES) \*

aaaa

-

mm

-

dd

SECTOR DA EMPRESA \*

LOCAL DA ATIVIDADE \*

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

-

DISTRITO \*

-- Selecione --

CONCELHO \*

-- Selecione --

FREGUESIA \*

-- Selecione --

TAREFAS A DESEMPENHAR \*

EXIGÊNCIAS RELEVANTES PARA AS TAREFAS A DESEMPENHAR \*

TIPO DE CONTRATO \*

-- Selecione --

RETRIBUIÇÃO PREVISTA \*

0.00

Cancelar

Validar

Guardar

Figura 28

Neste segundo quadro do formulário deve ainda ser indicado se a entidade pretende requerer apoio no âmbito do acompanhamento pós colocação, bem como os postos de trabalho serão organizados em enclave (SIM/NÃO).

**2.2 ENQUADRAMENTO DO TRABALHADOR**

REQUER APOIO NO ÂMBITO DO ACOMPANHAMENTO PÓS COLOCAÇÃO \*

-- Selecione --

POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE EMPREGO APOIADO ORGANIZADOS EM ENCLAVE \*

-- Selecione --

**Figura 29**

No caso da entidade requerer apoio no âmbito do acompanhamento pós colocação, deverá identificar os respetivos responsáveis pelo enquadramento.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO ENQUADRAMENTO \*

NOME	PROFISSÃO/CATEGORIA PROFISSIONAL
Não existem responsáveis pelo enquadramento inseridos.	

Adicionar responsável

**Figura 30**

Deve ser registado pelo menos um responsável, acionando o botão “Adicionar responsável”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

**Responsável pelo enquadramento**

NOME COMPLETO \*

ÁREA PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

PROFISSÃO \*

-- Selecione --

Cancelar Validar Guardar

**Figura 31**

**Quadro 3 - Apoios e candidatos**

No terceiro quadro do formulário devem ser indicados os apoios que a entidade pretende requerer (SIM/NÃO).

**Figura 32**

Devem ainda ser indicados os candidatos que a entidade pretende contratar, caso existam, acionando o botão “Adicionar candidato”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados ao acionar o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

**Figura 33**
**Figura 34**



**Quadro 4 - Pedido de autorização**

Neste quadro do formulário a entidade deve seleccionar o pedido de autorização para a criação dos postos de trabalho em regime de emprego apoiado.

**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Apoios e candidatos **Pedido de autorização** Documentação Declaração > »

**4. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO**

☐ A entidade promotora requer autorização para a criação dos postos de trabalho em regime de emprego apoiado previstos no presente formulário, nos termos do artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho, e pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2013, de 11 de setembro e 108/2015, de 17 de junho. ★

**Figura 35****Quadro 5 – Documentação**

No quinto quadro do formulário é anexada a documentação que deve acompanhar a candidatura.

Para o efeito seleccionar primeiro o “Tipo de documento”, depois pesquisar o respetivo ficheiro acionando o botão “Escolher Ficheiro” e, depois de seleccionar e abrir o ficheiro, carregar no botão “Adicionar Documento”.

**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

« < Apoios e candidatos Pedido de autorização **Documentação** Declaração > »

**5. DOCUMENTAÇÃO**

TIPO DE DOCUMENTO ★

-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★

Escolher Ficheiro

Adicionar Documento

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO FICHEIRO
Não existem documentos inseridos.	

**Figura 36**

Os tipos de documentos a anexar são os “Comprovativos de não Dívida à Segurança Social” e o “Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária”, no caso da entidade não ter concedido autorização ao IEF, IP para consulta on-line da sua situação perante estes

organismos, e ainda, no caso dos postos de trabalho serem organizados em enclave, a “Memória descritiva, estudo do interesse social e da viabilidade do projeto” e os “Projetos de regulamento interno do enclave”.

TIPO DE DOCUMENTO ★

-- Selecione --

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social
- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária
- Memória descritiva, estudo do interesse social e da viabilidade do projeto
- Projetos de regulamento interno do enclave

Figura 37

**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 no [anexo 3](#) deste Guia.**

## Quadro 6 - Declaração

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

### Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar

Validar

Gravar

Submeter



Apoios e candidatos

Pedido de autorização

Documentação

**Declaração**



#### 6. DECLARAÇÃO

O subscritor declara:

- Que se encontra regularmente constituída e devidamente registada, no caso de ser pessoa coletiva;
- Que tem a situação regularizada perante a administração tributária e aduaneira e a segurança social, conforme;
- Que 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 IEPF, IP;
- Que preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou que apresenta comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;
- Que não tem situações respeitantes a salários em atraso;
- Que dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;
- Que não foi condenada em processo-crime ou contraordenacional por violação, prática com dolo/negligência grosseira, de legislação de trabalho, discriminação no trabalho/emprego, nos últimos 3 anos, salvo se, de sanção aplicada no processo resultar um prazo superior (aplicando-se este último);
- Que não concorre a outros apoios para os mesmos fins;
- Ter conhecimento e aceitar as condições da medida a que se candidata;
- Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEPF, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- Autorizar o IEPF, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEPF, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- A veracidade das informações constantes do presente formulário e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante.

☐ Li e assumo a veracidade das informações ★

Figura 38

Para esse efeito deve proceder à 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**.

Para adicionar uma linha deve acionar o botão “Adicionar responsável”, através do qual é aberto um ecrã para registo dos respetivos dados, os quais podem ser guardados acionando o botão “Guardar” se não existirem dados em falta ou incorretos, o que pode ser aferido através do botão “Validar”.

Figura 39

Figura 40

### 3. Anexar documentação à candidatura depois da sua apresentação

Após ter apresentado a sua candidatura, **pode ainda anexar documentos necessários ao tratamento da mesma**, por exemplo para retificar algum documento submetido com a candidatura. Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:

Figura 41

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:

Figura 42

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

Figura 43

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

**Anexar documentos à candidatura**

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO

Emprego Apoiado em Mercado Aberto

ID. CANDIDATURA

1746693

N.º PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)

2022-09-15

TIPO DE DOCUMENTO

-- Qualquer --

NOME

Pesquisar

Limpar

Novo Documento

Figura 44

# ANEXOS

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

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.pt), 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 45**

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**

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

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

[Entrar](#)

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registar](#)

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

**Figura 46**

**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 47

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

Figura 48

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

Figura 49

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

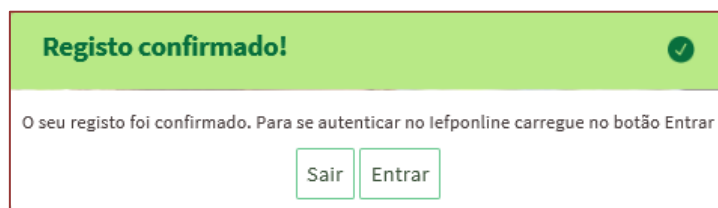


Figura 50

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

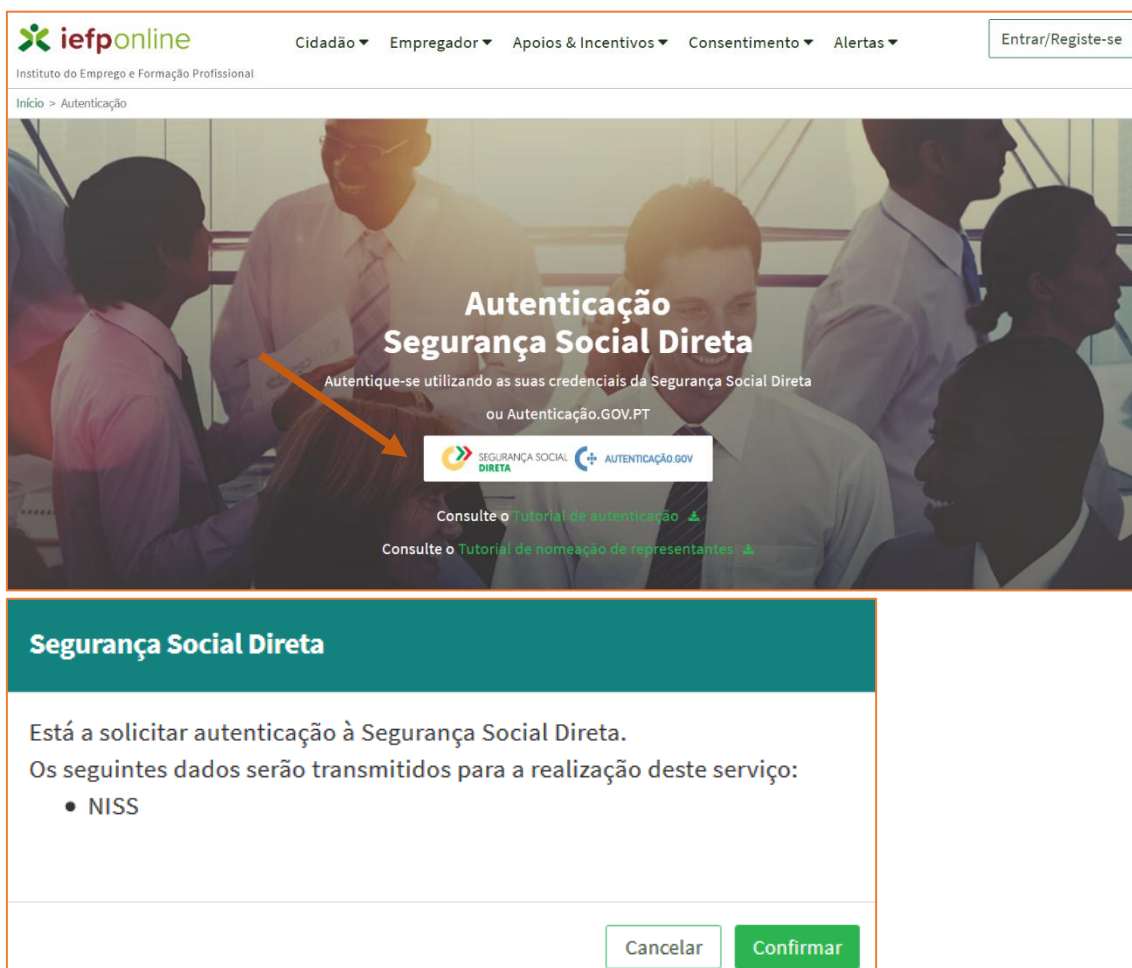


Figura 51

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

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas

Figura 52

### 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

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.




**Empregador**

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas



**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 registado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline.

Figura 53

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

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt) da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:



Figura 54

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



Figura 55

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

UTILIZADORES COM PERFIL DE REPRESENTANTE DO ESTABELECIMENTO

TEXUG

ESTR

Não existem representantes guardados.

Adicionar

Figura 56

- 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 57

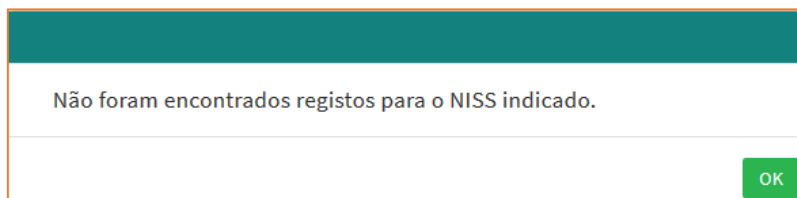
- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
  - Estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

NISS	NOME
12018	CARLOS

ADICIONAR

Figura 58

- 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 59**

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

## **ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEPF para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social**



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

### **Autoridade-Tributária e Aduaneira**

A autorização pela entidade ao IEPF, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://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 IEPF, IP 501442600 e Autorizar.

### **Segurança Social**

A autorização pela entidade ao IEPF, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>, 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 IEPF, IP – 20004566133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e Confirmar.