



# **Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

**Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

## 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 IEF 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: 300 010 001 ou 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.gov.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**

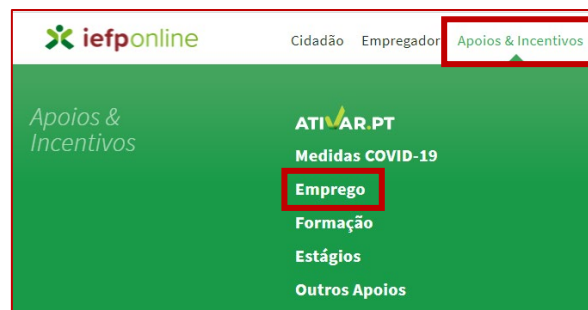
**Emprego** | Estágios | Formação | Outros | Gestão de Candidaturas

**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:



**iefponline**

Cidadão | Empregador | **Apoios & Incentivos**

**Apoios & Incentivos**

**ATIVAR.PT**

**Medidas COVID-19**

**Emprego**

Formação

Estágios

Outros Apoios

Figura 5



Figura 6

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

⏪ voltar

## 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

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:

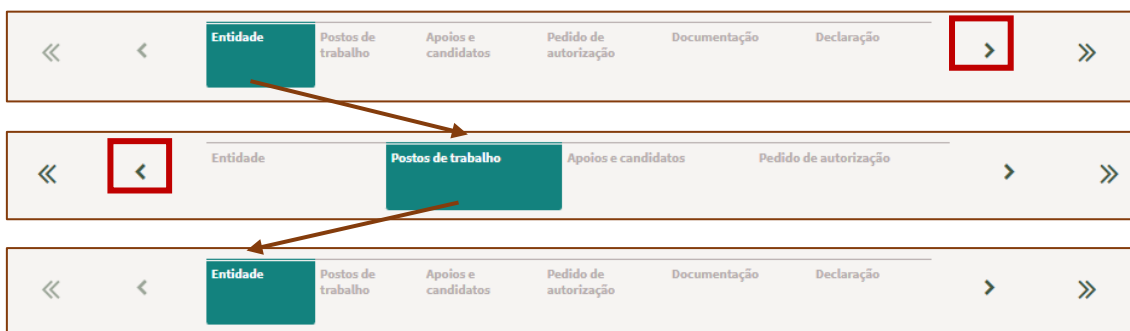
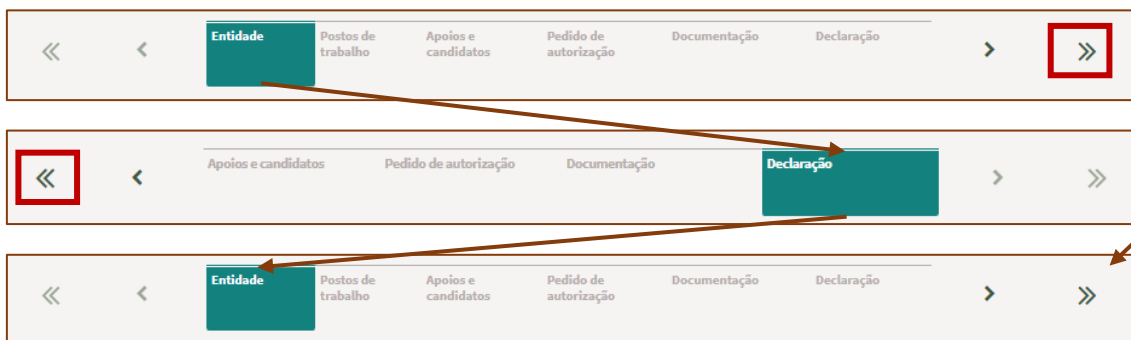


Figura 8

- Para ir para o fim ou início do formulário:



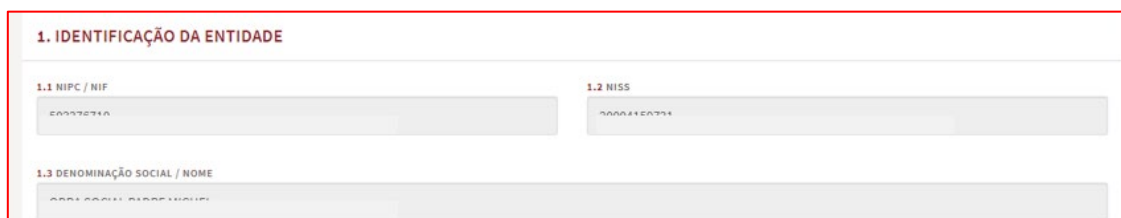
**Figura 9**

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:



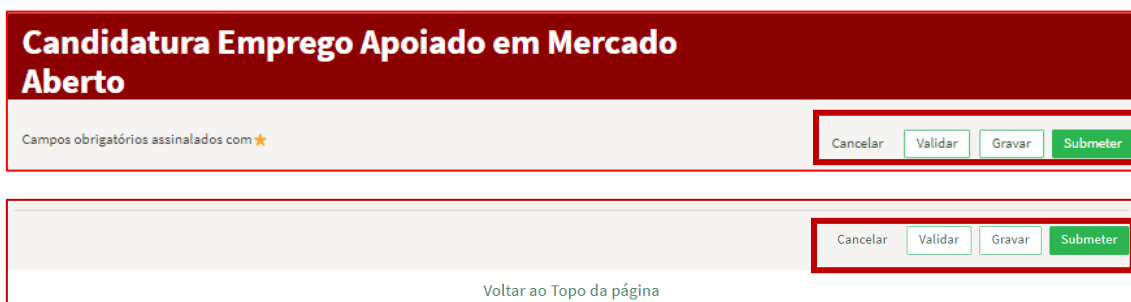
**Figura 10**

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



**Figura 11**

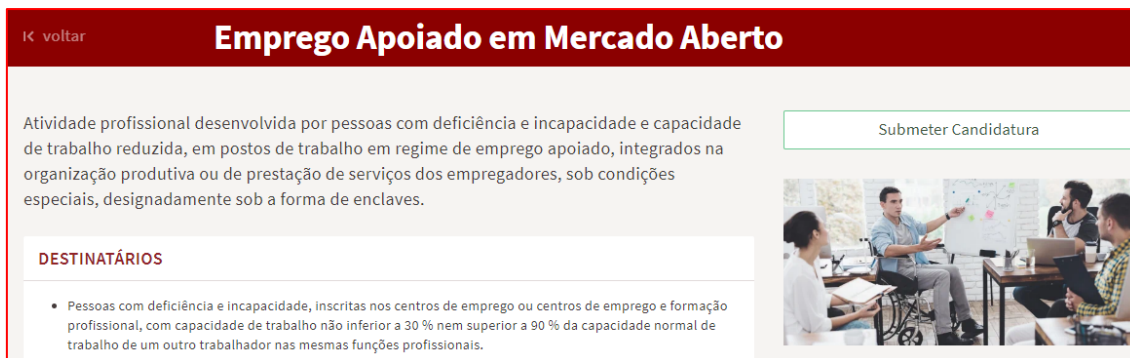
Neste formulário encontram-se disponíveis as opções abaixo assinaladas, no topo e no final do formulário:



**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](http://iefponline):



**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

« < Apoios 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** 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 TRAB. / P.T.S A CRIAR
Não existem postos de trabalhos inseridos.				

Deve adicionar pelo menos uma linha.

**Adicionar postos de trabalho**

Figura 15



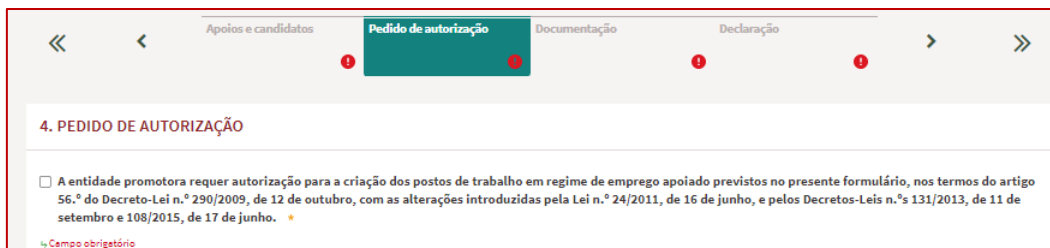


Figura 16



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:

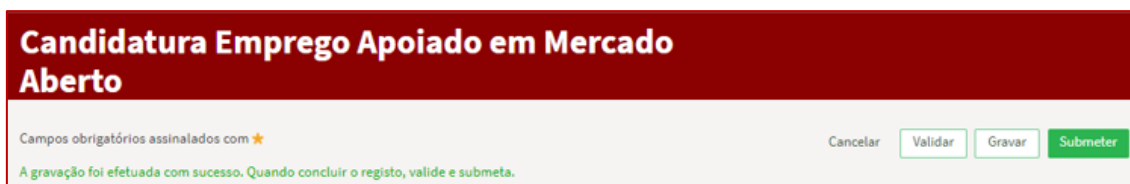


Figura 18

**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:**

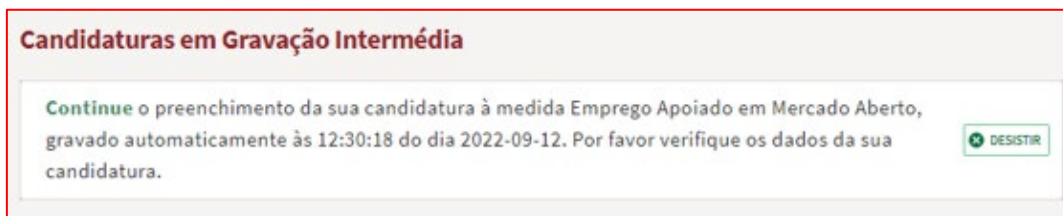


Figura 19



Figura 20

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

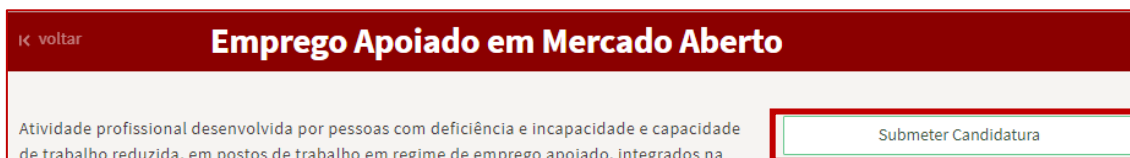


Figura 21

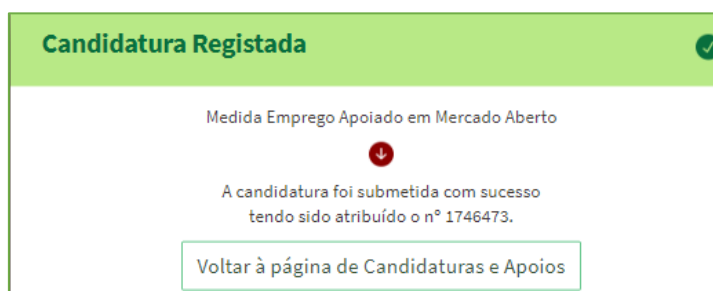
**Importante!** – A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só permite gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

- **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 imprimir-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 trabalho Apoios e candidatos Pedido de autorização Documentação Declaração > »

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 NIPC / NIF	1.2 NISS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME	
<input type="text"/>	
1.4 N.º DE TRABALHADORES	
<input type="text"/>	
1.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	
CLASSIFICAÇÃO	
<input type="text"/>	
ENTIDADE COM FINS LUCRATIVOS <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
1.6 NATUREZA JURÍDICA	1.7 TIPO DE ENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8 CAE PRINCIPAL	<input type="text"/>
1.9 CAE SECUNDÁRIOS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS	
ENDEREÇO	
<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONE	
<input type="text"/>	
ENDEREÇO ELETRÓNICO	
<input type="text"/>	

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):


Área de Gestão	Vista Geral
<div>Vista Geral</div> <div>Comunicações 3</div> <div>Curricúlos</div>	<div>  <p>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.</p> </div> <div>Consulte / Altere dados de caracterização do empregador</div>

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 \*

ddds@ddd.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 \*

-- Seleccionar --

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Seleccionar --

PROFISSÃO \*

-- Seleccionar --

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 \*

-- Seleccionar --

CONCELHO \*

-- Seleccionar --

FREGUESIA \*

-- Seleccionar --

TAREFAS A DESEMPENHAR \*

EXIGÊNCIAS RELEVANTES PARA AS TAREFAS A DESEMPENHAR \*

TIPO DE CONTRATO \*

-- Seleccionar --

RETRIBUIÇÃO PREVISTA \*

0.00

Cancelar

Validar

Guardar

Figura 28

Emprego Apoiado em Mercado Aberto– Guia de Apoio à apresentação de candidaturas  
[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

| Página 14 de 33

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 \*

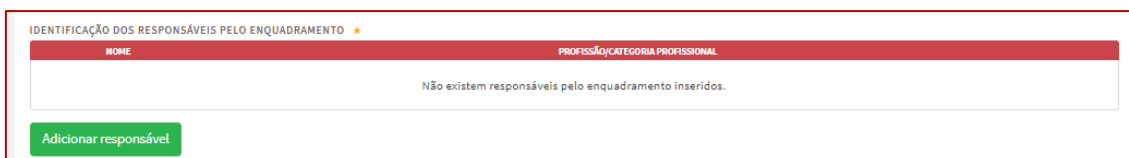
-- Selecione --

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.



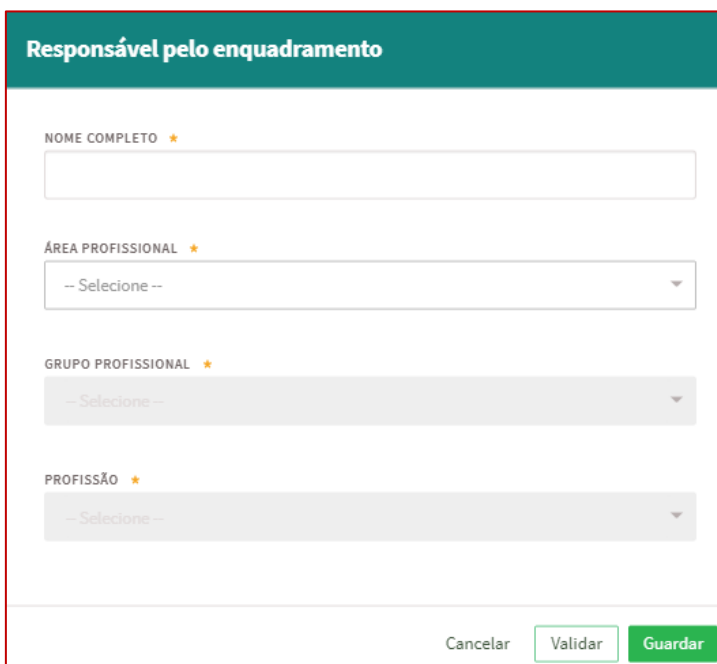
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO ENQUADRAMENTO \*

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).



**Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar Submeter

Postos de trabalho **Apoios e candidatos** Pedido de autorização Documentação

**3. APOIOS E CANDIDATOS**

**3.1 APOIOS A REQUERER**

COMPARTICIPAÇÃO NOS ENCARGOS COM RETRIBUIÇÕES E CONTRIBUIÇÕES À SEGURANÇA SOCIAL DOS TRABALHADORES EM REGIME DE EMPREGO APOIADO? \*

-- Selecione --

OUTROS APOIOS A REQUERER EM CANDIDATURA PRÓPRIA

ADAPTAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO \*

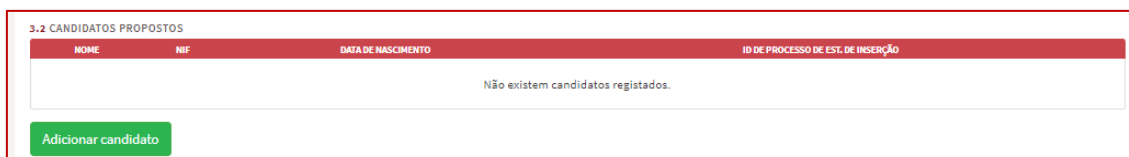
-- Selecione --

ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS ARQUITETÓNICAS \*

-- Selecione --

**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”.

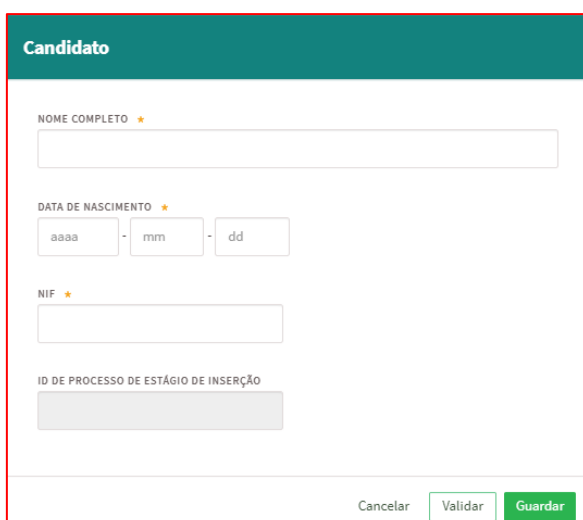


**3.2 CANDIDATOS PROPOSTOS**

NOME	NIF	DATA DE NASCIMENTO	ID DE PROCESSO DE EST. DE INSERÇÃO
Não existem candidatos registados.			

Adicionar candidato

**Figura 33**



**Candidato**

NOME COMPLETO \*

DATA DE NASCIMENTO \*

aaaa - mm - dd

NIF \*

ID DE PROCESSO DE ESTÁGIO DE INSERÇÃO

Cancelar Validar Guardar

**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

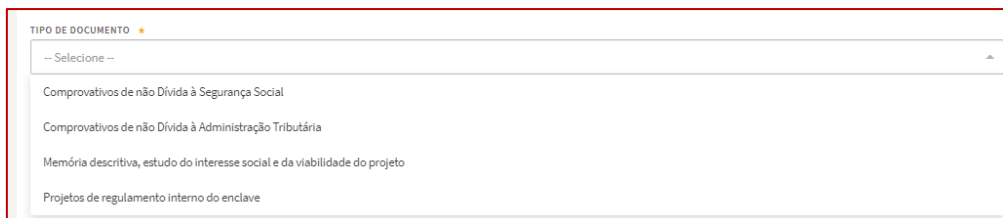
Adicionar Documento

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”.



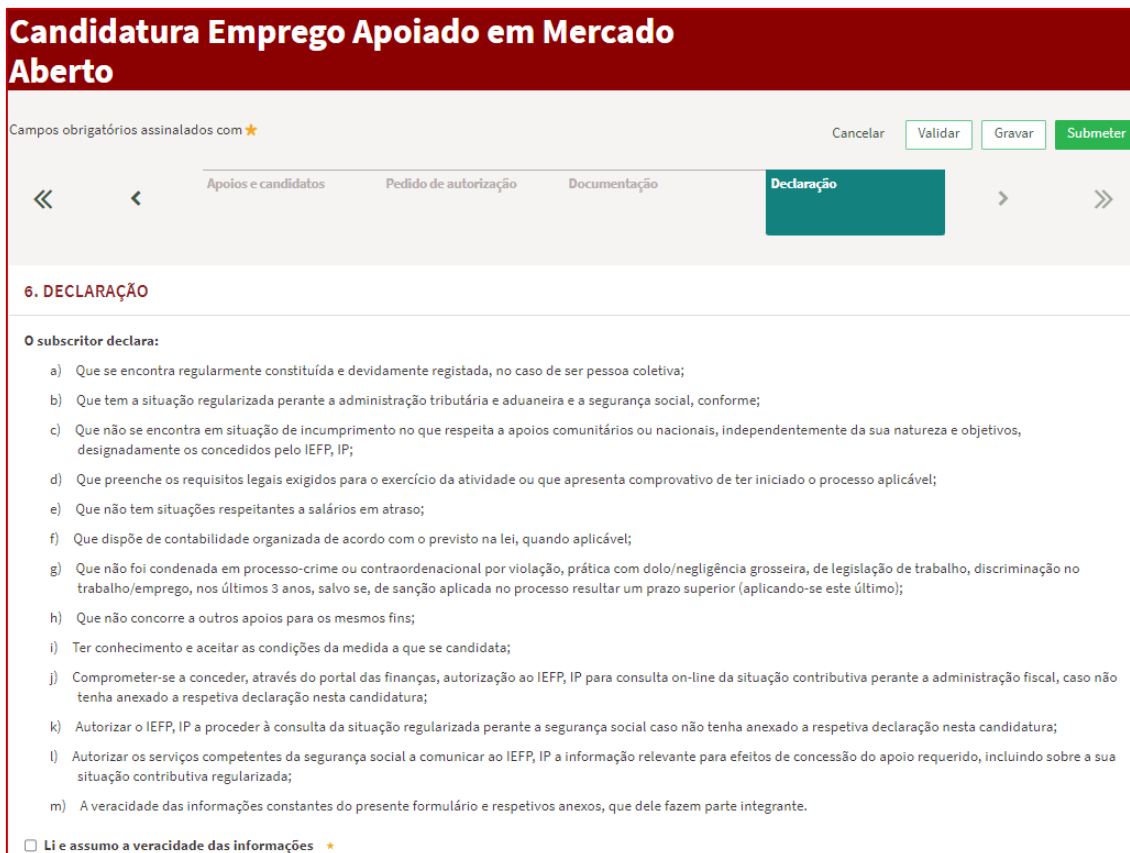
**Figura 37**

**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”.

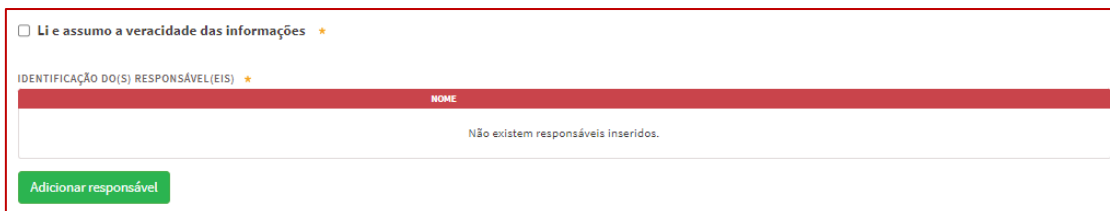


Figura 39

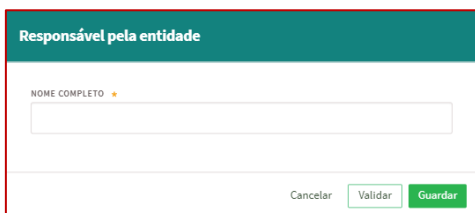


Figura 40

### 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:

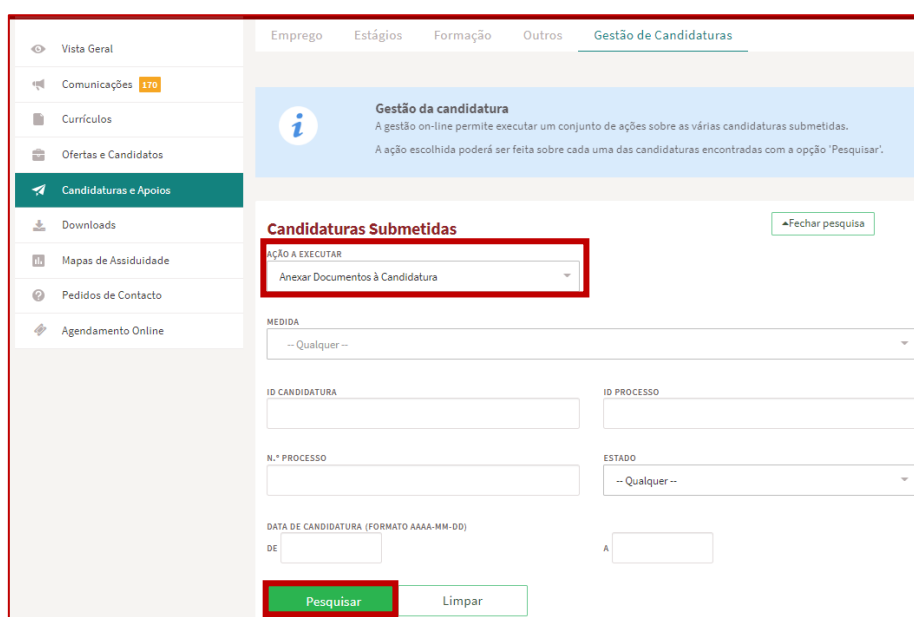


Figura 41

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:

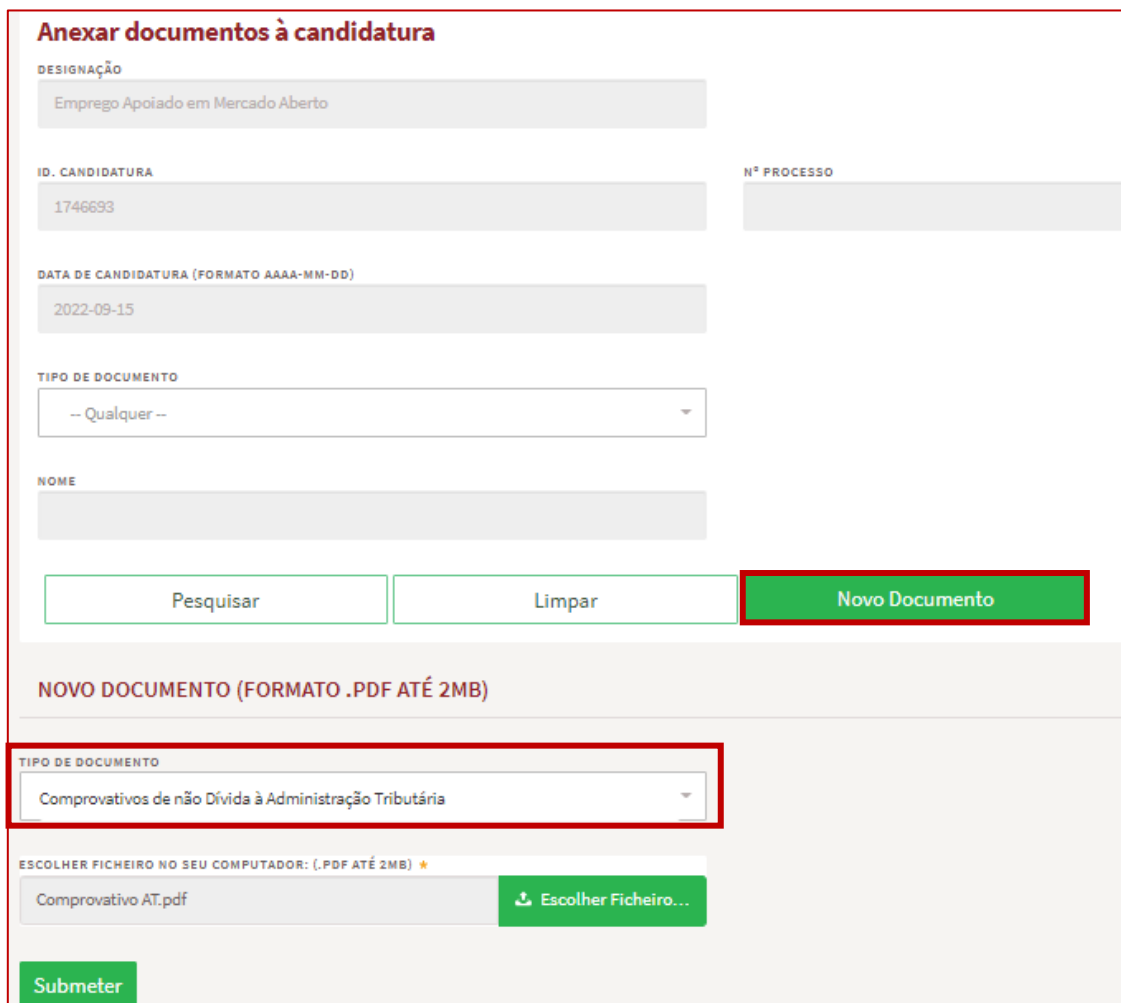


Figura 43

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**



IEFP

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.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:

Figura 45

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

Figura 46

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.



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

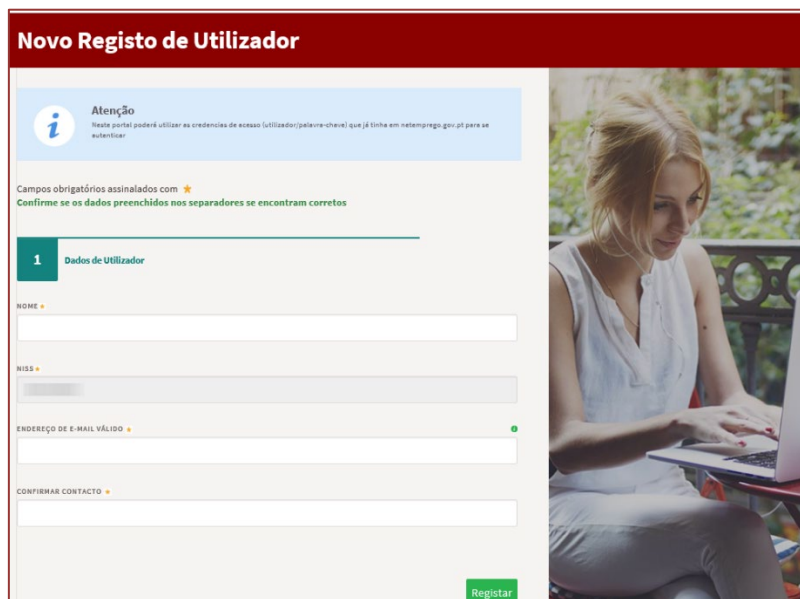


Figura 47

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

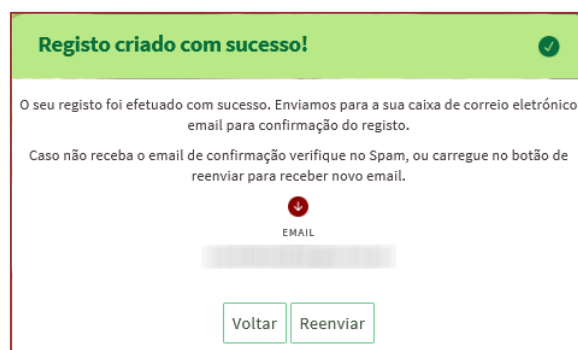


Figura 48

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

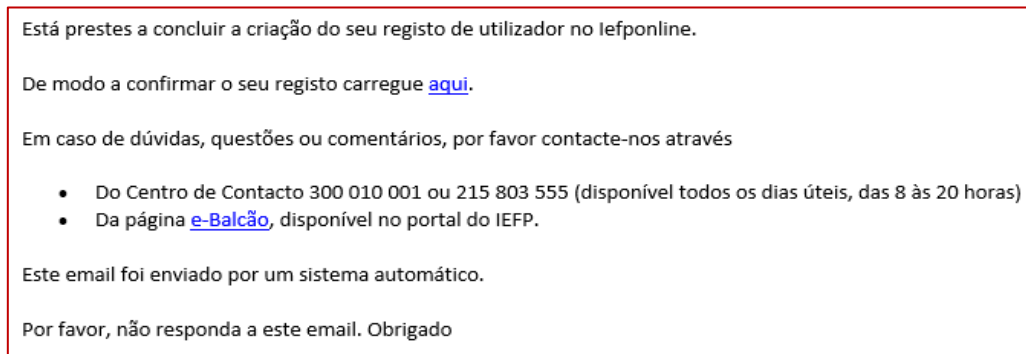


Figura 49

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

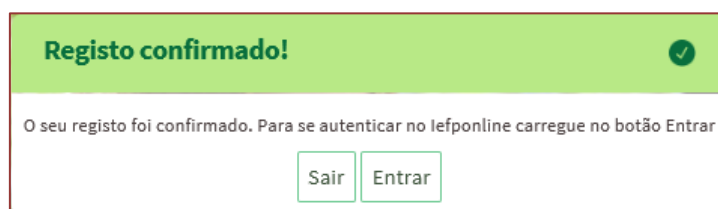


Figura 50

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

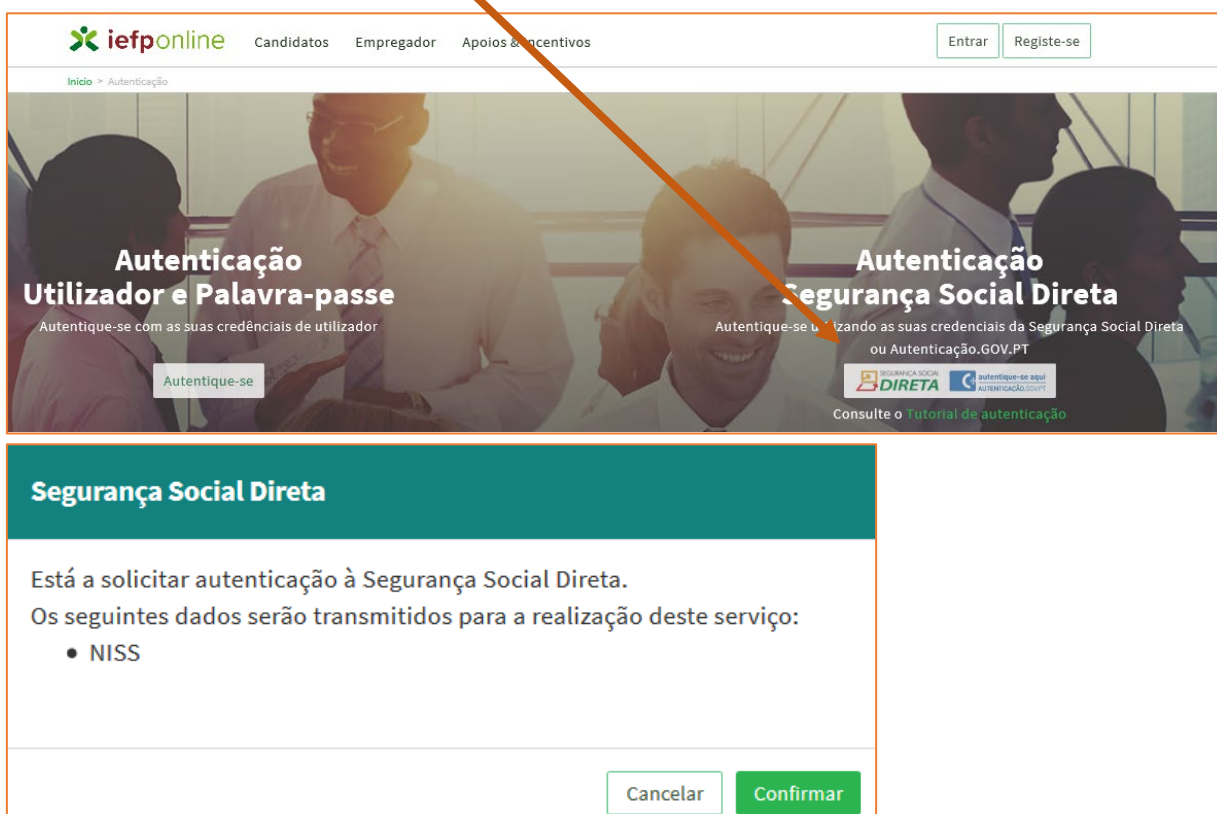


Figura 51

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



Figura 52

### NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular



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](http://iefponline) da seguinte forma:

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

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



Figura 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”:

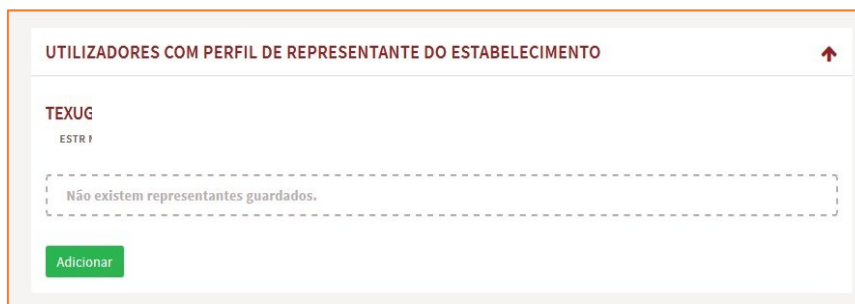


Figura 56

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

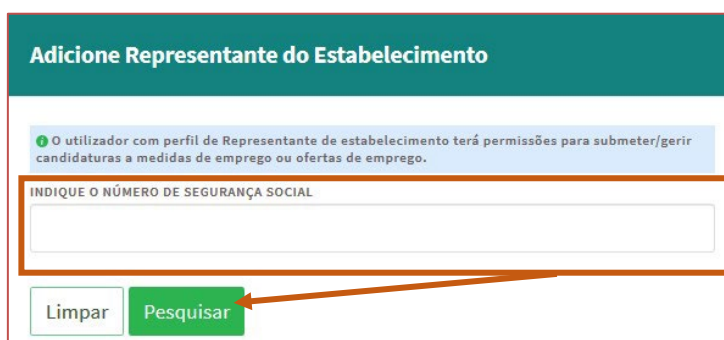


Figura 57

- 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”:

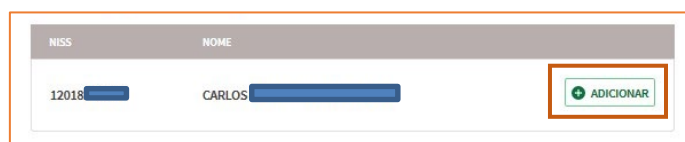
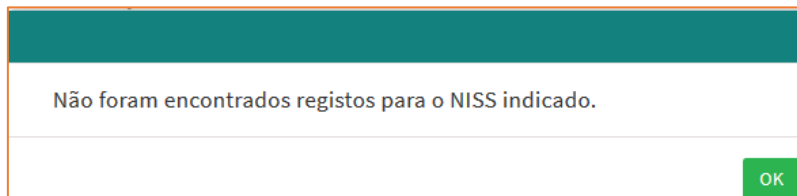


Figura 58

- 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 IEFP 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 IEFP, 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 IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

### **Segurança Social**

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

- Após ter entrado no 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 IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.