



PESSOAS
2030



Cofinanciado pela
União Europeia

Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 09/10/2026

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	20
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:

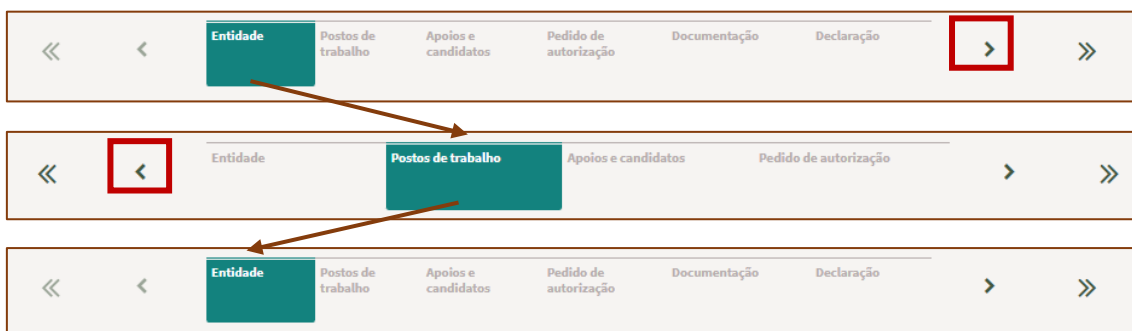


Figura 8

-
- O diagrama ilustra a navegação entre as páginas de uma aplicação web. Ele apresenta três linhas de navegação, cada uma com botões de seta esquerda e direita, e links para 'Entidade', 'Postos de trabalho', 'Apoios e candidatos', 'Pedido de autorização', 'Documentação' e 'Declaração'. As setas indicam a sequência de navegação: da primeira linha para a segunda, e da segunda para a terceira.

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:

1.11 RESPONSÁVEL A CONTACTAR

NOME 

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

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	
1.1 NIPC / NIF	1.2 NISS
507375710	30004150731
1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME	
SOLAR DA BARRAGEM	

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

Candidatura Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar

Validar

Gravar

Submeter

Voltar ao Topo da página

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

« < Apoio 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** Apoio 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

Navigation: << < 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. *

Campos obrigatórios

Figura 16

Navigation: << < 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.	

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:

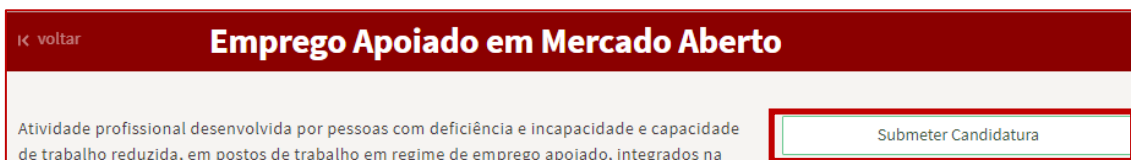


Figura 21

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.

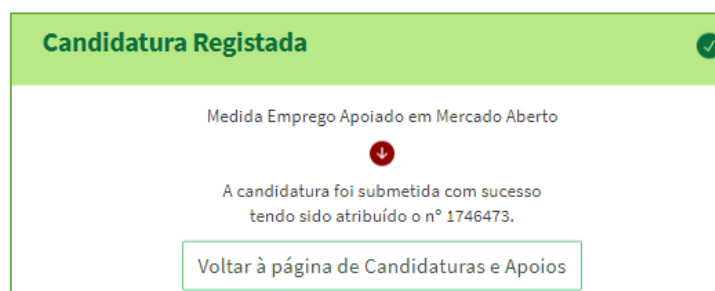


Figura 22

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

XXXXXX

1.2 NISS

XXXXXX

1.3 DENOMINAÇÃO SOCIAL / NOME

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.4 N.º DE TRABALHADORES

XX

1.5 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

CLASSIFICAÇÃO

XXXXXX

ENTIDADE COM FINS LUCRATIVOS ☐ Sim ☒ Não

1.6 NATUREZA JURÍDICA

XXXXXX

1.7 TIPO DE ENTIDADE

XXXX

1.8 CAE PRINCIPAL

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.9 CAE SECUNDÁRIOS

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.10 LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

ENDEREÇO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CÓDIGO POSTAL

XXXX

- XXX

XXXXXX

TELEFONE

XXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

XXXXXXXXXXXX@XXXXXX

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):

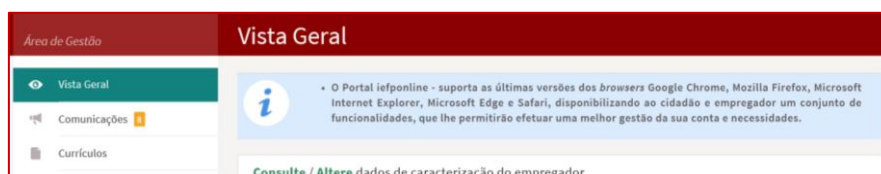


Figura 25

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;
- Deve ser indicado se a entidade efetuou declaração no Registo Central do Beneficiário Efetivo. Esta questão não está disponível para entidades públicas, Empresários em Nome Individual, Empresas Municipais, Agrupamento Complementar de Empresas e Empresas Públicas, dado que o RCBE não lhes é aplicável;
- 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 *

1.12 RECOLHA DO IBAN PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

IBAN *

IBAN inicia sempre com duas letras (PT, DE, FR, etc.)

1.13 REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

A ENTIDADE EFETUOU DECLARAÇÃO NO REGISTO CENTRAL DE BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)? *

-- Selecione --

☐ 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 TRAB./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 ACTIVIDADE *

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

Neste segundo quadro do formulário deve ainda ser indicado se a entidade pretende requer 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 os “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;
- 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”;
- se indicou no campo 1.13 que efetuou a declaração no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), o comprovativo do último registo efetuado.

Se já apresentou uma candidatura à Medida, na candidatura seguinte, ao preencher a pergunta relativa à declaração com Sim, é apresentado o comprovativo anexado a essa candidatura.

Deve verificar se, entretanto, efetuou um novo registo. Caso o tenha feito, **deve remover o comprovativo apresentado e anexar o documento pelo que corresponde ao último registo efetuado.**

5. DOCUMENTAÇÃO

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
RCBE - Registo Central de Beneficiário Efetivo

Figura 37

Importante! – Em alternativa à anexação das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEF, IP 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:

- a) Que se encontra regularmente constituída e devidamente registada, no caso de ser pessoa coletiva;
- b) Que tem a situação regularizada perante a administração tributária e aduaneira e a segurança social, conforme;
- c) 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 IEF, IP;
- d) Que preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou que apresenta comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;
- e) Que não tem situações respeitantes a salários em atraso;
- f) Que dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;
- g) 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);
- h) Que não concorre a outros apoios para os mesmos fins;
- i) Ter conhecimento e aceitar as condições da medida a que se candidata;
- j) Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEF, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- k) Autorizar o IEF, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- l) Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEF, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- m) 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”.

☐ Li e assumo a veracidade das informações *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

NOME
Não existem responsáveis inseridos.

Adicionar responsável

Figura 39

Responsável pela entidade

NOME COMPLETO *

Cancelar Validar Guardar

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:

Gestão de Candidaturas

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

AÇÃO A EXECUTAR
Anexar Documentos à Candidatura

MEDIDA
-- Qualquer --

ID CANDIDATURA
ID PROCESSO

N.º PROCESSO
ESTADO
-- Qualquer --

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

Pesquisar **Limpar**

Figura 41

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:

Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746693	0			2022-09-15	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	Submetido	

IMPRIMIR **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:

Anexar documentos à candidatura

DESIGNAÇÃO
Emprego Apoiado em Mercado Aberto

ID. CANDIDATURA
1746693

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
2022-09-15

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

NOME

Pesquisar Limpar Novo Documento

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★
Comprovativo AT.pdf Escolher Ficheiro...

Submeter

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

Nº 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 Registrar**

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”:

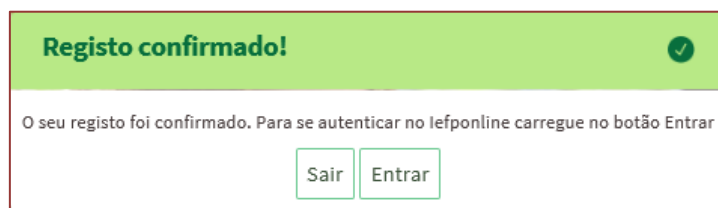


Figura 50

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

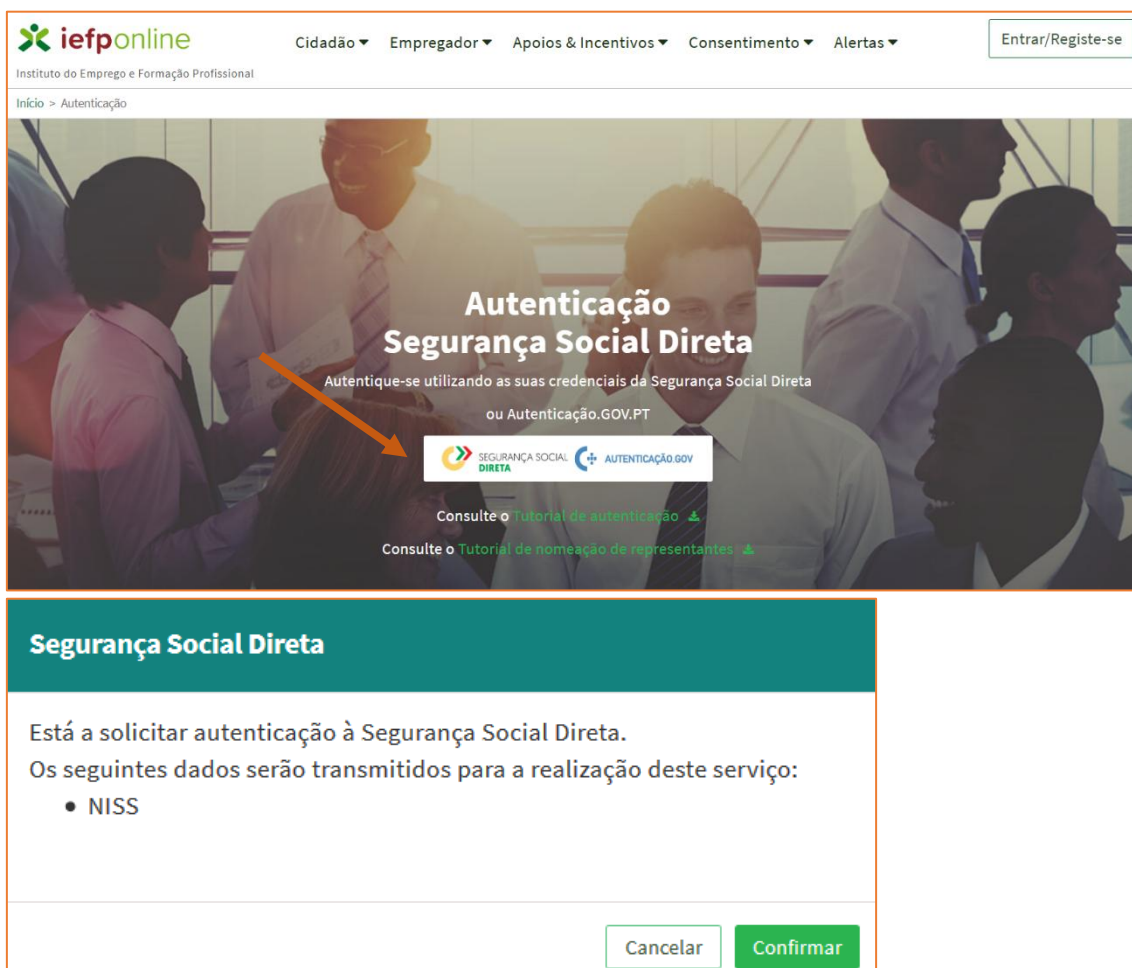


Figura 51

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 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.

Ligações rápidas

Registe-se como candidato →

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

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](#).

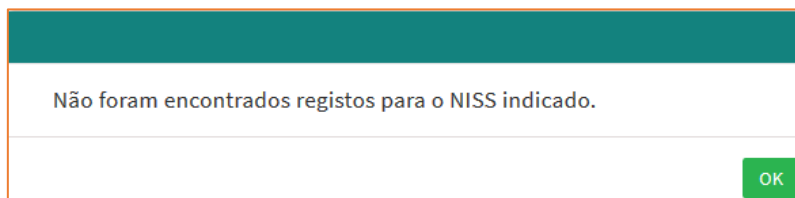


Figura 59

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, 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.