

# MANUAL DO UTILIZADOR iefponline

Titular da candidatura

Coordenação:

Departamento de Formação Profissional

abril 2023















## Índice

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	3
OBJETIVOS GERAIS DO MANUAL	3
2. Destinatários	3
3. ACESSO AO IEFPONLINE	3
CAPÍTULO II - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA	4
1. Acesso	
	5
1.2 Não tem registo no iefponline	5
2. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA	6
2.1 Condições prévias	6
2.2 Preenchimento do formulário de candidatura	
2.2.1 Por ativo empregado	12
2.2.1.1 Separador "IDENTIFICAÇÕES"	12
2.2.1.2 Separador "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES)"	<sup>'</sup> 13
,	16
,	
, <del>-</del>	
•	
	<sup>'</sup> 19
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20
, 6	21
	21
	22
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	25
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
3. PEDIDO DE ELEMENTOS ADICIONAIS	
, ,	
	30
4. RESPOSTA E DEVOLUÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO	
4.1 Por entidade empregadora	
4.2 Por candidatura individual (desempregado ou ati	vo empregado)35
5. DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA	37
6. PEDIDO DE ENCERRAMENTO DE CONTAS	



## Capítulo I – Introdução

#### 1. Objetivos gerais do manual

A medida **Cheque-Formação**, criada pela <u>Portaria n.º 229/2015, de 3 de agosto</u>, constitui uma modalidade de financiamento direto da formação a atribuir aos utentes inscritos na rede de Centros de emprego e de Centros de emprego e formação profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), nomeadamente **entidades empregadoras, ativos empregados e desempregados.** Esta medida tem como objetivo principal o incentivo à frequência de formação profissional, constituindo-se como um instrumento potenciador da criação e da manutenção do emprego e do reforço da qualificação e da empregabilidade.

O presente manual tem como objetivo auxiliar no processo de apresentação de candidatura ao Cheque-Formação.

#### 2. Destinatários

Potenciais beneficiários do Cheque-Formação, designadamente:

- a) Ativos empregados, com idade igual ou superior a 16 anos, independentemente do seu nível de qualificação, cujas candidaturas podem ser apresentadas pelos próprios ou pelas respetivas entidades empregadoras;
- b) Desempregados inscritos no IEFP, I.P. há, pelo menos, 90 dias consecutivos, com idade igual ou superior a 16 anos, detentores do nível 3 (Ensino secundário) a 6 (Licenciatura) de qualificação, de um Plano Pessoal de Qualificação (PPQ) emitido por um Centro Qualifica, e do Plano Pessoal de Emprego (PPE) emitido pelo IEFP, I.P.

#### 3. Acesso ao iefponline

O *iefponline* é um serviço interativo público, gerido pelo IEFP, I.P., totalmente **gratuito** para os seus utilizadores, com **cobertura nacional e funcionamento online, 24 horas por dia**.



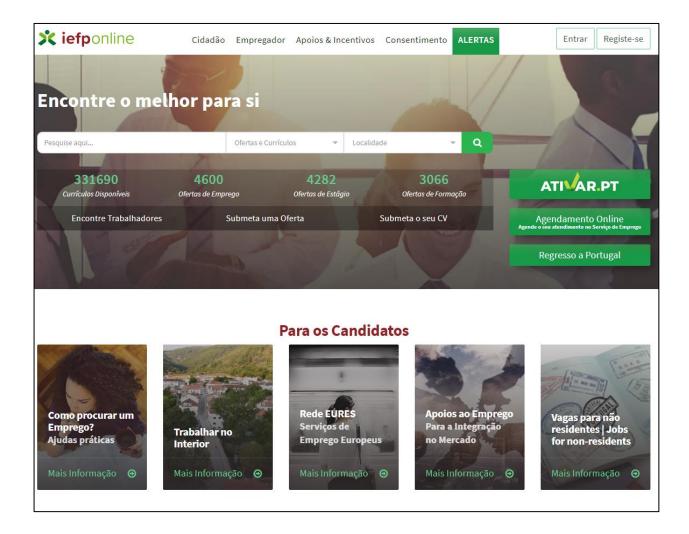
A apresentação das candidaturas ao Cheque-Formação é efetuada, **em exclusivo**, neste portal, que pode ser acedido através do *link* <u>lefponline - Home</u>.



## Capítulo II - Apresentação de Candidatura

#### 1. Acesso

Ao aceder ao portal iefponline irá visualizar o ecrã abaixo:

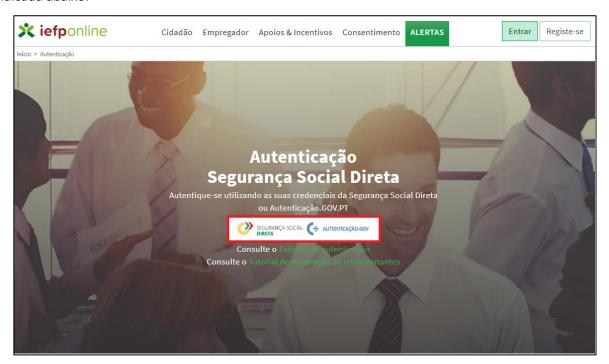


O acesso é feito através dos botões "Entrar" ou "Registe-se":



## 1.1 Já tem registo no iefponline

Se já tem registo no *iefponline*, quer seja **utilizador individual (ativo empregado ou desempregado)** quer seja **entidade empregadora**, clique em "**Entrar**" e faça a autenticação no ecrã seguinte, clicando na zona indicada abaixo:



#### 1.2 Não tem registo no iefponline

Se não tem registo, seja **utilizador individual** (ativo empregado ou desempregado) ou **entidade empregadora**, clique em **"Registe-se"** e faça o registo clicando na zona indicada.





Para uma descrição pormenorizada dos passos de registo e autenticação, consulte o <u>Tutorial de autenticação</u>.

#### 2. Apresentação de candidatura

2.1 Condições prévias

Previamente à apresentação de candidatura no âmbito do Cheque-Formação importa verificar se estão **reunidas as condições para o acesso a este apoio**, de acordo com o definido na <u>Portaria n.º 229/2015, de 3 de agosto</u>, e respetivo <u>Regulamento Específico</u>.

O acesso à medida e apoio implica que se verifiquem as seguintes condições:

- No caso dos desempregados, se o tempo de inscrição for superior a 90 dias consecutivos, ou se forem detentores de qualificação, de nível 3 a 6 de qualificação. Deve igualmente possuir o PPQ (Plano Pessoal de Qualificação) e PPE (Plano Pessoal de Emprego);
- No caso das entidades empregadoras, se estas forem pessoas coletivas ou singulares de direito privado, com ou sem fins lucrativos;
- Sejam respeitadas as idades mínimas de acesso ao Cheque-Formação (16 anos, inclusive), sejam ativos empregados ou desempregados;
- Que a entidade formadora apresentada para o desenvolvimento da formação a apoiar for certificada pela Direção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT), ou estiver dispensada desta certificação;
- Que o beneficiário da formação não seja apoiado por uma medida de apoio ao emprego;
- Que o beneficiário da formação não tenha excedido os limites máximos a apoiar no âmbito do Cheque-Formação, quer seja em termos de duração das ações (limite de 50 horas para ativos empregados ou 150 horas para desempregados) ou dos apoios financeiros atribuídos (limite de 175 € para ativos empregados ou 500 € para desempregados), num período temporal de 2 anos.

Após análise e verificação destes critérios, pode efetuar o *login* no Portal, de acordo com as instruções constantes do <u>ponto 1</u> do presente capítulo.

Após o entrar no portal terá de escolher o seu perfil de utilizador – **Candidato**, **Entidade**, **Representante** – que lhe dará acesso a diferentes funcionalidades:



A funcionalidade de apresentar candidaturas, nomeadamente ao Cheque Formação, só está disponível se selecionar o perfil de **Candidato** ou **Representante**.

O acesso ao formulário de candidatura pode ser efetuado por duas vias:

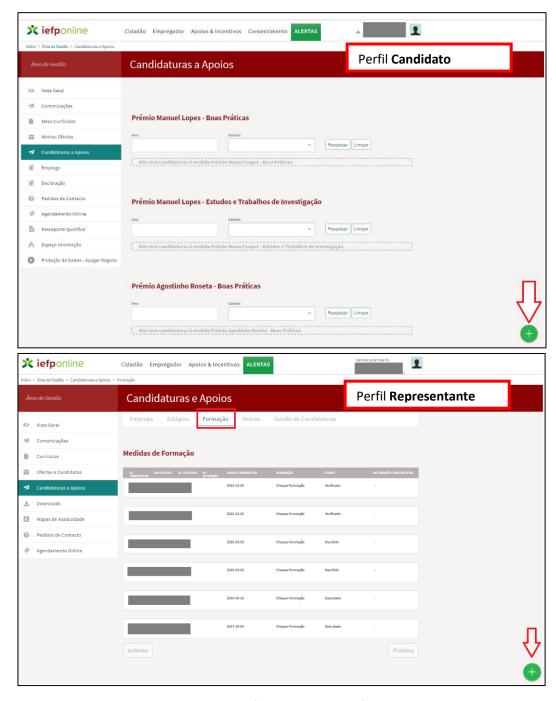
1. Menu **Apoios & Incentivos**, disponível na barra superior, e depois clicar na opção **Formação**, conforme imagens abaixo.



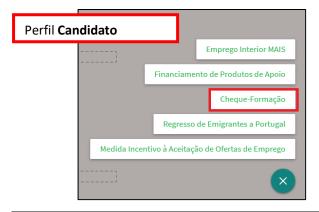


De seguida clicar em "Mais informação".

2. Na **Área de Gestão**, em **Candidaturas e Apoios**, clicar no símbolo conforme imagens seguintes, dependendo do perfil selecionado:



Selecionar depois o apoio pretendido (os apoios disponíveis podem variar, consoante a perfil selecionado e os programas ativos no momento):





Usando qualquer uma das vias de acesso, chegará a um ecrã onde é apresentada a informação mais pertinente sobre a medida e poderá confirmar se reúne as condições de acesso. Está também disponível o Regulamento da Medida (ver imagem abaixo), cujo conhecimento se presume quando submete a sua candidatura.



A partir deste ecrã, o botão permite iniciar a candidatura ao apoio.

No entanto, este botão pode estar ou não ativo, atentas as condições descritas nos pontos seguintes.

#### Candidato individual – ativo empregado ou desempregado

O botão estará ativo se reunir condições para se candidatar, quanto ao tempo de inscrição (no caso dos desempregados) e quanto à idade (em ambos os grupos).



NOTA IMPORTANTE: reunir condições para se candidatar não garante a aprovação da candidatura.

#### • Entidade empregadora

Caso seja uma entidade empregadora, que se candidata tendo como beneficiários os seus trabalhadores, o botão só estará **ativo** se iniciar sessão com o perfil do **representante** da entidade – imagem 1:



Imagem 1 - sessão iniciada com a conta do representante da entidade - botão ativo

Caso inicie a sessão com a conta da entidade, o botão estará **inativo** e surge a informação **"Para submeter a candidatura selecione o seu perfil"** – imagem 2:



Imagem 2 - sessão iniciada com a conta da entidade - botão inativo



Alerta-se que os representantes de **múltiplas entidades** devem ter particular atenção à conta com que iniciaram a sessão para que façam as candidaturas na entidade e no estabelecimento corretos.

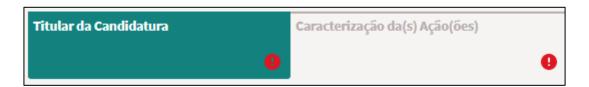
#### 2.2 Preenchimento do formulário de candidatura

Clicando em "submeter candidatura" surge o ecrã com o formulário para preenchimento com o seguinte cabeçalho:



#### 3 botões:

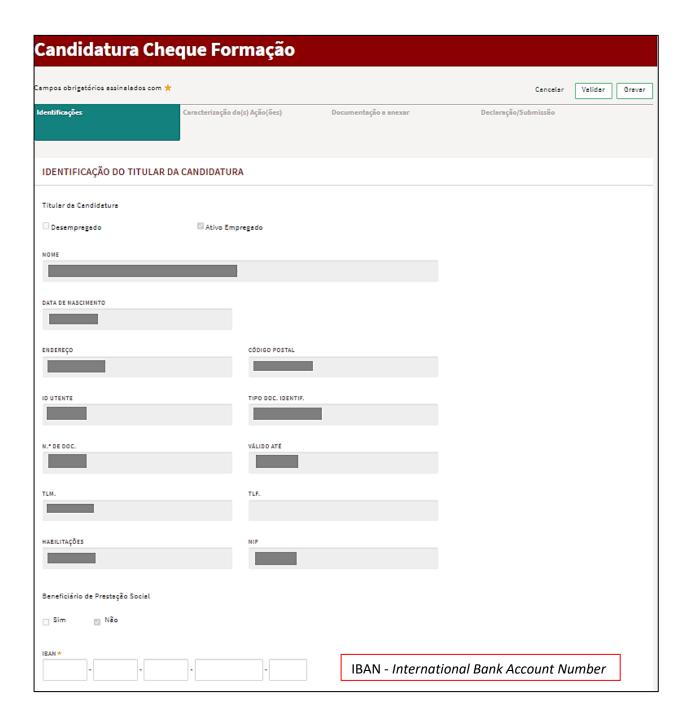
- Cancelar permite sair da candidatura sem gravar, perdendo todos os dados não gravados
- Gravar permite fazer gravações parciais após a introdução de dados. Por motivos de segurança aconselha-se este procedimento após a introdução de dados em cada secção.



#### 2.2.1 Por ativo empregado

## 2.2.1.1 Separador "IDENTIFICAÇÕES"

Neste separador a identificação do titular da candidatura surge pré-preenchida sendo necessário preencher os campos assinalados:



IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR  NIPC*  DENOMINAÇÃO SOCIAL*	deve ser introduzido o NIPC registada no <i>iefponline</i> , a	No que respeita à Identificação da Entidade Patronal, no campo "NIPC" deve ser introduzido o NIPC da mesma. Caso a entidade esteja registada no <i>iefponline</i> , a restante informação é atualizada automaticamente. Não estando, os restantes campos terão de ser preenchidos manualmente.		
ENDEREÇO *	código postal.*			
NIPC*  DENOMINAÇÃO SOCIAL*	□ Entidade certificada/acreditada pela DGERT	Quanto à Identificação da Entidade Formadora, no campo "NIPC", deve ser colocado o		
ENDEREÇO★	CÓDIGO POSTAL*	NIPC da mesma. Caso a entidade conste da base de dados, a restante informação é atualizada automaticamente		



**Nota importante:** as entidades formadoras devem estar certificadas/acreditadas pela DGERT ou pelos serviços correspondentes da região autónoma dos Açores e da Madeira, ou ainda ser entidades que, pela sua natureza jurídica e âmbito de atuação, não carecem de requerer a certificação como entidade formadora.

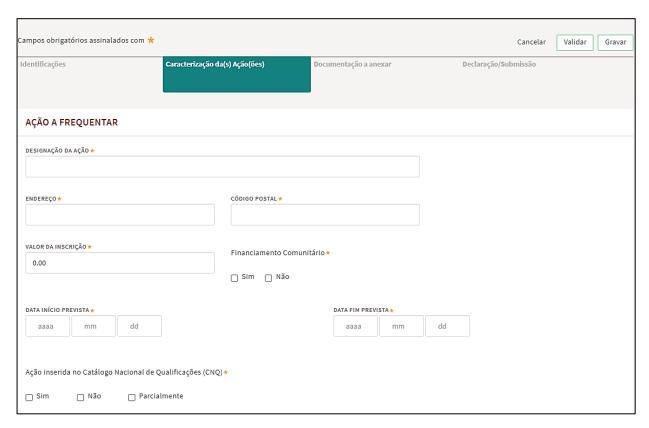
## 2.2.1.2 Separador "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES)"

Neste separador identifica-se a(s) ação(ões) de formação a apoiar, preenchendo todos os campos.



Alerta-se para o preenchimento das **datas de início e de fim** devem ter em atenção os seguintes pontos:

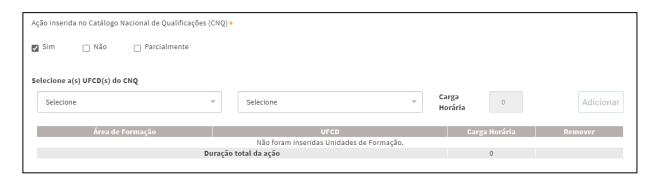
- A data de início deve ser do dia ou posterior à data de candidatura, não pode ser anterior.
- A data de fim não pode diferir mais de 3 anos civis da data de início (ex: início em 2023, fim em 2025 são contados os anos civis de 2023, 2024 e 2025)
- Cuidado com erros de preenchimento que poderão atrasar a análise e pagamento do apoio (exemplo: 2032 em vez de 2023 ou 2123 em vez de 2023).
   A validação verifica se está preenchido e não valida os valores inseridos.



A ação de formação a frequentar pode integrar Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), pode ter conteúdos extra-CNQ ou mesmo conteúdos mistos (CNQ e extraCNQ). Esta situação deve ser identificada na *checkbox* "Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)".

Dependendo da opção escolhida — **Sim; Não; Parcialmente** — surgirão campos de preenchimento diferentes, como se apresenta a seguir:

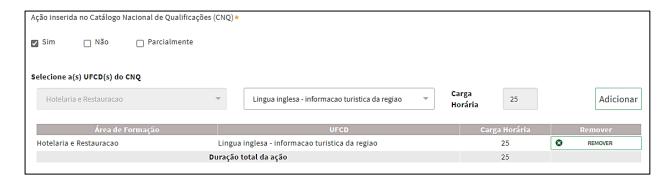
Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) – SIM



São apresentados 2 campos de escolha por lista pendente. A primeira refere-a à área de educação e formação em que a UFCD (unidade de formação de curta duração) se insere e a segunda à UFCD em específico. Ao selecionar a área na primeira lista, na segunda só surgirão as UFCD's que estão associadas a essa área.



Depois de escolhida a UFCD, clicar no botão "Adicionar":



Se a ação de formação concluir mais de uma UFCD, repetir o procedimento até que estejam listadas todas a UFCD que constituem curso objeto de candidatura.

Em qualquer momento o botão "Remover" permite a eliminação das UFCD, entretanto inseridas.

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) – NÃO

atálogo Nacional de Qualificações (CNQ) *		
Não Parcialmente		
ção da formação		
Formação	Carga Horária	Adicionar
Designação da Formação	Carga Horária	Remover
Designação da Formação las Designações de Formação.		Carga Horária

Sendo uma formação que não consta do Catálogo Nacional de Qualificações, terá de escrever a designação da ação e indicar a carga horária. Clique depois em "Adicionar" para inserir a ação descrita e, caso a ação tenha mais de uma unidade de formação, continue o procedimento até ter inserido todas as componentes da ação.

Tal como no procedimento referido no ponto anterior, o botão "Remover" permite eliminar ações entretanto inseridas

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) – PARCIALMENTE

Neste caso, o preenchimento combina os dois anteriores pois existirão conteúdos de formação inseridos no CNQ e outros não.

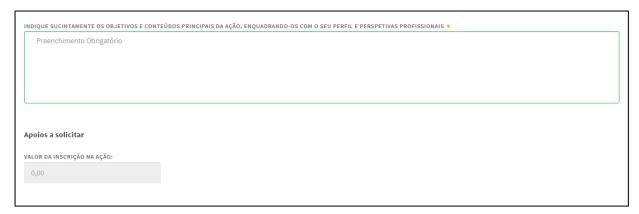
Assim deve indicar os conteúdos do CNQ no primeiro grupo – Selecione a(s) UFCD(s) do CNQ – clicando em adicionar e repetindo o procedimento se existir mais de uma UFCD.

No segundo grupo – Indique a designação da formação – Indique os conteúdos extra-CNQ - clicando em adicionar e repetindo o procedimento se existir mais de uma UFCD.



Após inserção dos conteúdos, o botão "Remover" estará disponível para remover algum conteúdo inserido por engano ou para correção dos conteúdos inseridos.

Finalmente, o separador CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES) fica completo preenchendo o campo apresentado abaixo.



## 2.2.1.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"

Neste separador, podem ser anexados alguns documentos à candidatura. Aconselha-se a clicar no botão "Validar" ao chegar a este separador para confirmar quais os documentos que são **obrigatórios** nesta fase e que se encontram identificados na barra de mensagem.

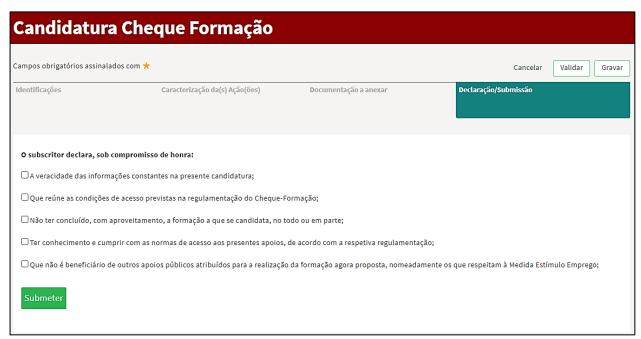
Importa ainda referir que os documentos a anexar devem estar em **formato ".pdf"** e ter um tamanho **máximo de 2MB**.



## 2.2.1.4 Separador "DECLARAÇÃO/SUBMISSÃO"

Este separador tem como objetivo garantir o compromisso do titular da candidatura ao Cheque-Formação e, ao mesmo tempo, validar a veracidade das informações inseridas.

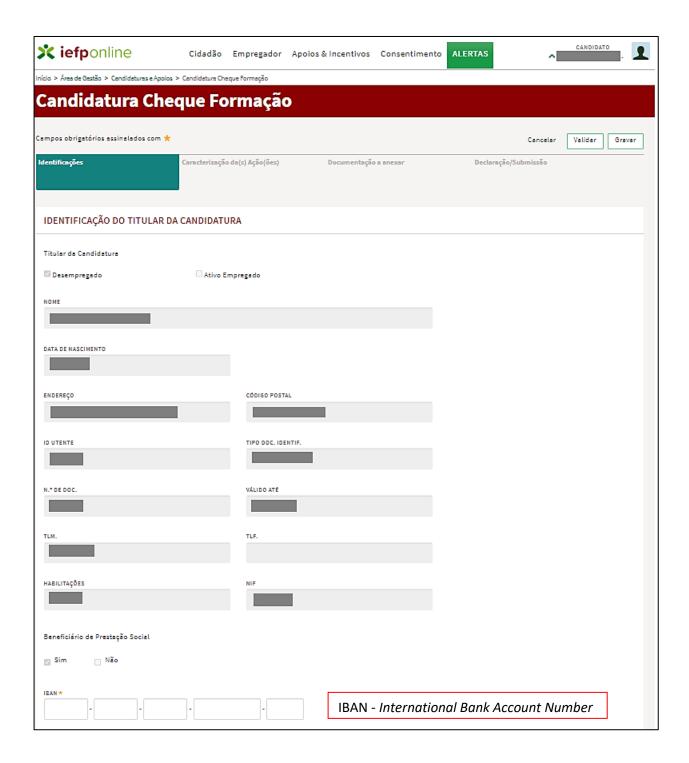
Importa, mais uma vez, clicar no botão "Validar" para verificar se todo o preenchimento está correto.

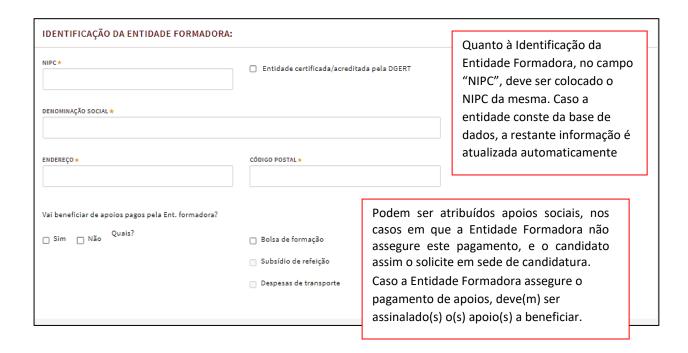


Estando a informação dos separadores preenchida e validada, pode ser **submetida a candidatura no botão "Submeter"**.

## 2.2.2.1 Separador "IDENTIFICAÇÕES"

Neste separador a identificação do titular da candidatura surge pré-preenchida, sendo apenas necessário preencher os campos assinalados:





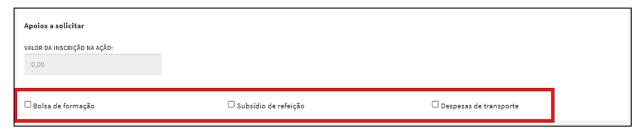


<u>Nota importante</u>: as entidades formadoras devem estar **certificadas** pela DGERT ou pelos serviços correspondentes da região autónoma dos Açores e da Madeira, ou ainda ser entidades que, pela sua natureza jurídica e âmbito de atuação, não carecem de requerer a certificação como entidade formadora.

## 2.2.2.2 Separador "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES)"

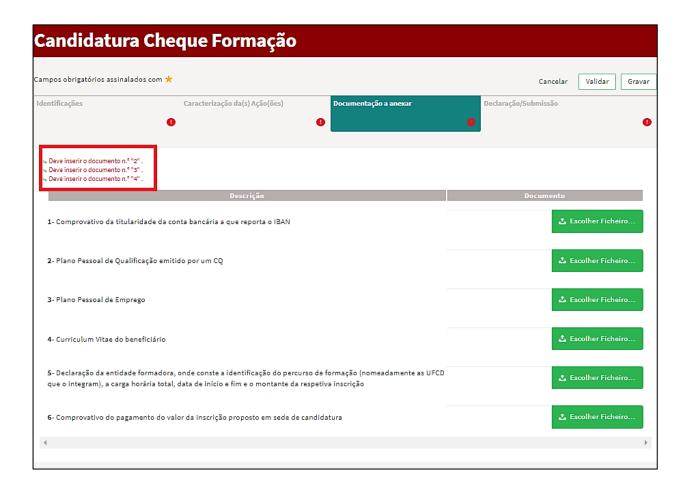
Neste separador identifica-se a ação de formação a apoiar, devendo para tal consultar o ponto <u>2.2.1.2</u> do presente Manual.

No caso dos desempregados, podem ainda requerer apoios sociais, desde que não usufrua destes apoios por parte da Entidade Formadora. Para tal, deverá assinalar, nas *checkbox* existentes neste separador, quais os apoios que solicita, relativamente ao período de frequência da ação.



## 2.2.2.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"

Neste separador podem ser anexados alguns documentos à candidatura, estando os documentos **obrigatórios** nesta sede, devidamente identificados na barra de mensagens, depois de clicar no botão *Validar*.



Os documentos a anexar devem estar em formato ".pdf" e ter um tamanho máximo de 2MB.

### 2.2.2.4 Separador "DECLARAÇÃO/SUBMISSÃO"

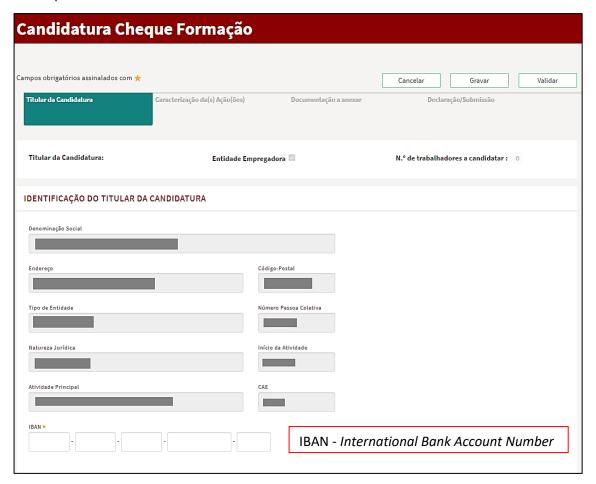
Este separador tem como objetivo garantir o compromisso do beneficiário do Cheque-Formação e ao mesmo tempo validar a veracidade das informações inseridas. Para mais informação, por favor consulte o ponto 2.1.4 do presente Manual.



## 2.2.3.1 Secção "TITULAR DA CANDIDATURA"

2.2.3 Por entidade empregadora

Nesta secção a identificação do titular da candidatura surge pré-preenchida sendo necessário preencher os campos vazios:



RESPONSÁVEL DA ENTIDADE EMPREGADORA	
Responsável NIF	
Cargo	
E-mail Telemóvel	
SITUAÇÃO ECONÓMICA DO EMPREGADOR	
Em processo especial de revitalização, previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE)	0
Em processo no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (Decreto-Lei n.º 178/2012, de 3 de agosto)	

Estas opções apenas devem ser assinaladas se a entidade tiver iniciado processo especial de revitalização, previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE) ou processo no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SREVE), sendo posteriormente necessário submeter, obrigatoriamente, a documentação comprovativa.

## 2.2.3.2 Secção "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES)"

Em sede de candidatura, as entidades empregadoras têm de indicar **um ou mais trabalhadores**, que serão os beneficiários da formação, até ao **limite de 20 por candidatura**. Estes poderão ter necessidades formativas distintas, pelo que, o trabalhador "X" poderá frequentar a ação "Y" na Entidade Formadora "Z" e o trabalhador "A" poderá frequentar a ação "B" na Entidade Formadora "C".



Será, então, neste separador que se irá identificar os trabalhadores abrangidos na candidatura e registar as respetivas ações, bem como as Entidades Formadoras onde estas irão decorrer.

A lógica de preenchimento dos dados da candidatura é diferente da candidatura individual (que é mais direta), pelo que, no caso da entidade, os **dados devem ser preenchidos por cada trabalhador**.

Este processo tem início através do botão "Adicionar Trabalhador", que gera um ecrã em *pop-up* com 2 separadores: Identificações e Caracterização da(s) ação(ões). No primeiro terá de identificar cada trabalhador beneficiário do apoio e a ação que esse trabalhador irá frequentar.

## Separador

Identificações

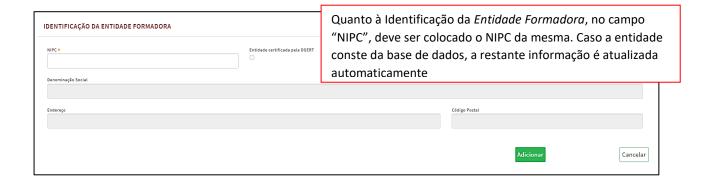
Neste separador identifica-se o trabalhador beneficiário da formação e a entidade formadora que irá ministrar a formação. Todos os campos devem ser preenchidos.



## INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP



<u>Nota importante</u>: Caso os trabalhadores não estejam individualmente registados no *iefponline*, só poderão ser integrados na candidatura após o respetivo registo prévio.



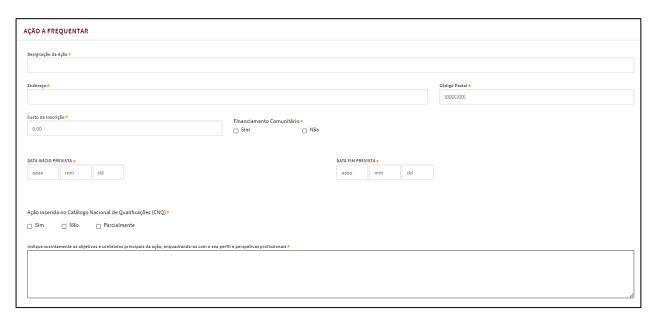


<u>Nota importante</u>: as entidades formadoras devem estar **certificadas** pela DGERT ou pelos serviços correspondentes da região autónoma dos Açores e da Madeira, ou ainda ser entidades que, pela sua natureza jurídica e âmbito de atuação, não carecem de requerer a certificação como entidade formadora.

#### Separador

Caracterização da(s) Ação(ões)

Neste separador identifica-se a ação de formação para a qual se propõe a frequência pelo trabalhador. Todos os campos devem ser preenchidos.



Veja o <u>ponto 2.2.1.1</u> para uma explicação detalhada do preenchimento do campo "Acção inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) consoante as opções escolhidas: **Sim**, **Não** ou **Parcialmente**.



Alerta-se que as datas de início e de fim não podem abrangem 3 anos civis (exemplo: início em 2023 e fim em 2025). Alerta-se também para a necessidade de verificar se as datas estão corretas pois não há validação para as datas, só é validado se estão preenchidas. Erros na introdução das datas implicam atraso na análise dos processos e dos pagamentos.

Após o preenchimento da informação em ambos os separadores, o trabalhador só fica validado na candidatura utilizando o botão "Adicionar".



Surge então o *form* descrito no início, já com o primeiro trabalhador inserido e a respetiva ação de formação identificada.



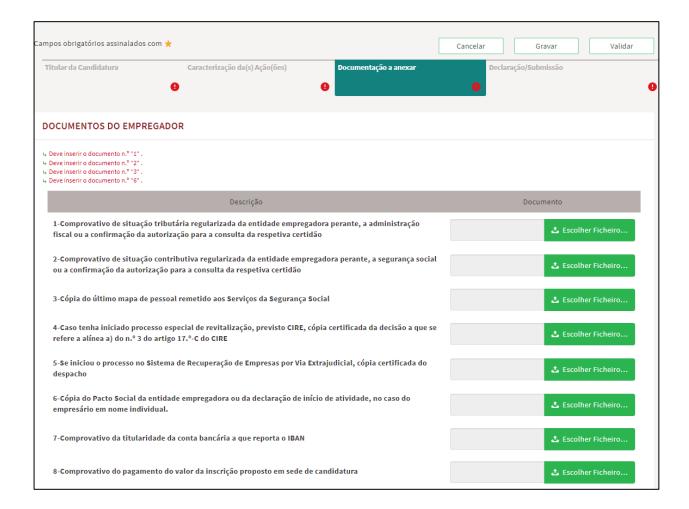
Ficam agora disponíveis 2 botões - **Alterar** e **Remover** – que permitem alterar a informação já registada para o trabalhador ou eliminá-lo da candidatura.

Se a candidatura abranger mais do que um trabalhador deve ser repetido o procedimento descrito neste ponto para cada trabalhador a inserir.

## 2.2.3.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"

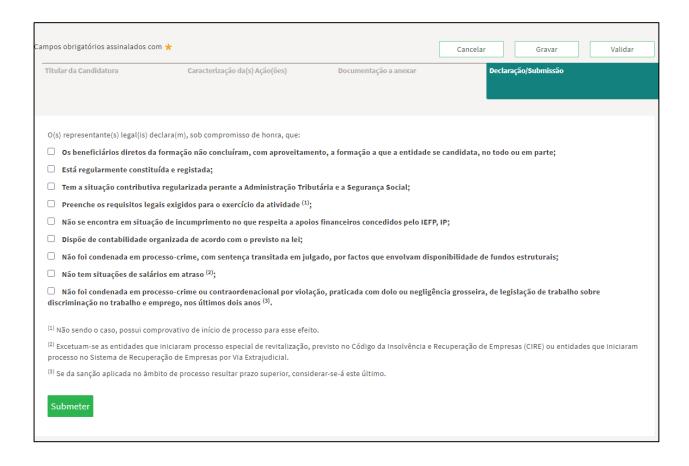
Neste separador, podem ser anexados alguns documentos à candidatura. É obrigatório o *upload* dos documentos identificado na barra de mensagens, consoante se trate do titular da candidatura ou dos beneficiários da formação. Aconselha-se a carregar no botão *Validar* antes de iniciar a inserção de documentos pois, em função do que foi indicado em candidatura, serão indicados os documentos a inserir.

Os documentos a anexar devem estar em formato ".pdf" e ter um tamanho máximo de 2MB.



## 2.2.3.4 Separador "DECLARAÇÃO/SUBMISSÃO"

Este separador tem como objetivo garantir o compromisso do beneficiário do Cheque-Formação e, ao mesmo tempo, validar a veracidade das informações inseridas.



Estando a informação dos separadores completamente preenchida e validada, pode então ser **submetida** a candidatura no botão "Submeter".

Caso queira interromper o preenchimento da candidatura, deverá gravar a mesma. Depois terá acesso a continuar o preenchimento na área de gestão, onde poderá, também, desistir da candidatura.



#### 3. Pedido de elementos adicionais

Durante a análise da candidatura pelos serviços do IEFP, I.P., podem ser solicitados esclarecimentos ou elementos adicionais, necessários à tomada de decisão.

Estes pedidos são enviados eletronicamente e ficam disponíveis na área pessoal do titular da candidatura, podendo ser consultados através dos menus descritos abaixo.

3.1 Menu Notificações

Este processo decorre através do *iefponline* e encontra-se disponível na *Área de Gestão*, no menu principal **COMUNICAÇÕES**, conforme *print* abaixo.





O titular da candidatura pode, também neste menu, verificar e responder aos pedidos de esclarecimentos/elementos que lhe tenham sido remetidos pelo IEFP, I.P.

3.2 Consulta de Notificações

A consulta do pedido de esclarecimentos/elementos adicionais pode ser efetuada através do botão DOCUMENTO abaixo identificado:

Candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)



• Candidatura de entidade empregadora



Clicando sobre o pedido de esclarecimentos, é aberto o envelope digital, conforme se exemplifica abaixo, ficando assim disponível a visualização do pedido.



## 3.3 Resposta e upload de documentação

• Candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)

Depois de ler a notificação, clique em RESPONDER:



Quando clicar em responder, será aberto um formulário onde poderá apresentar a sua resposta e ou efetuar o *upload* de documentos, será identificado cada uma das questões colocadas pelos serviços do IEFP, I.P. no momento da análise da candidatura.



#### Observações:

- 1. Indicador do número de questões a esclarecer
- 2. Campo de texto de resposta obrigatória;
- 3. Neste campo deverá selecionar da lista de valores disponível, o tipo de documento que irá submeter.

Quando todas as questões tiverem sido respondidas, e o eventual *upload* de documentos efetuado, ao clicar no botão *Submeter*, submeterá a(s) sua(s) resposta(s) e surgirá a seguinte mensagem:



#### • Candidatura de entidade empregadora

A resposta ao pedido de esclarecimento é feita através de *upload* dos documentos ou esclarecimentos solicitados, conforme indicado abaixo.





Depois de efetuados os *uploads* necessários, o sistema emite a mensagem abaixo.

Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

## 4. Resposta e devolução do Termo de Aceitação

4.1 Por entidade empregadora

A notificação da decisão e anexos aplicáveis, são disponibilizados na Área de Gestão do titular da candidatura – Comunicações.



Ao efetuar duplo clique no respetivo documento acede à Notificação da Decisão de Aprovação e respetivo Termo de Aceitação.



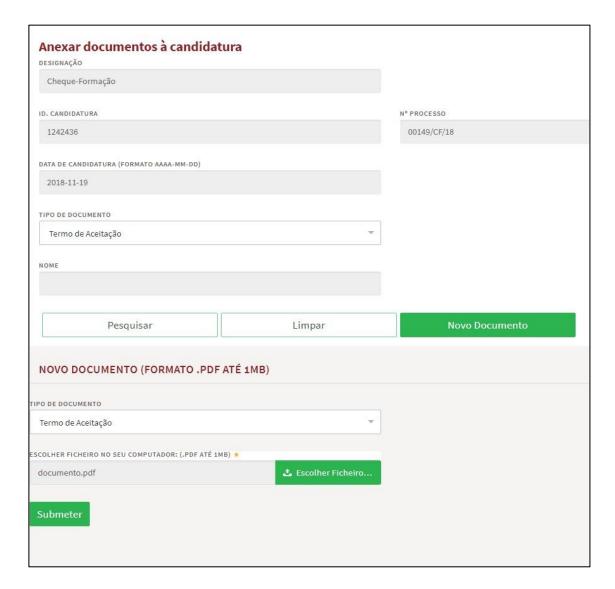
Para proceder à aceitação da decisão e devolução do Termo de Aceitação, nos termos neste constantes, deve seguir o caminho Candidaturas e Apoios – Gestão de Candidaturas – Abrir pesquisa, como se exemplifica no print abaixo.



Ao selecionar a candidatura pretendida, poderá devolver a documentação necessária à aceitação da decisão de aprovação.



Ao clicar no botão acima identificado, é disponibilizado o formulário para upload da documentação necessária (cada documento é submetido em separado). Alerta-se que deve identificar corretamente o Tipo de Documento anexado.



A submissão com sucesso gera a seguinte mensagem:

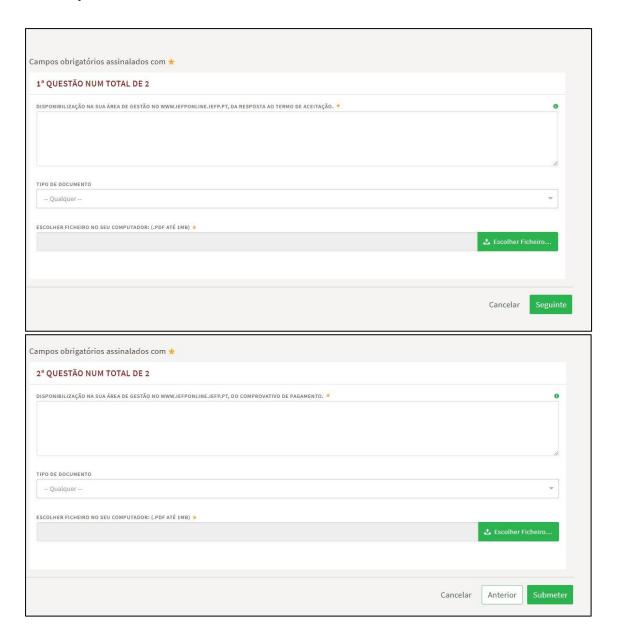


4.2 Por candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)

A notificação da decisão e anexos aplicáveis são disponibilizados na Área de Gestão do titular da candidatura, Comunicações – Notificações.



Pode aceder ao documento, através do respetivo botão, e proceder à devolução do Termo de Aceitação, mediante as condições nele constantes, conforme se exemplifica, devendo os originais ser remetidos aos serviços.





#### Desistência da candidatura

No momento **prévio à análise** da candidatura pelos serviços do IEFP, I.P., é sempre possível ao titular da candidatura proceder, através do *iefponline*, à **desistência da candidatura** apresentada.

Para tal, deverá proceder da seguinte forma:

Candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)

O titular da candidatura, através da área de gestão, acede ao menu *CANDIDATURAS A APOIOS*, onde surgem os apoios disponíveis, com a indicação se tem ou não candidaturas feitas, *print* abaixo.



Percorrendo a página para baixo encontra as candidaturas ao Cheque Formação. Surgirão todas as candidaturas que tenha efetuado, mas poderá também utilizar o botão *Pesquisa* para encontrar a candidatura pretendida. (ver imagem a seguir).

Somente candidaturas que se encontrem no estado abaixo ("Em verificação de candidatura"), são passíveis de ser anuladas. Para tal, devem clicar no botão *Desistir*, e seguir as indicações do sistema.



Ao gravar a desistência, o sistema altera automaticamente o estado da candidatura.



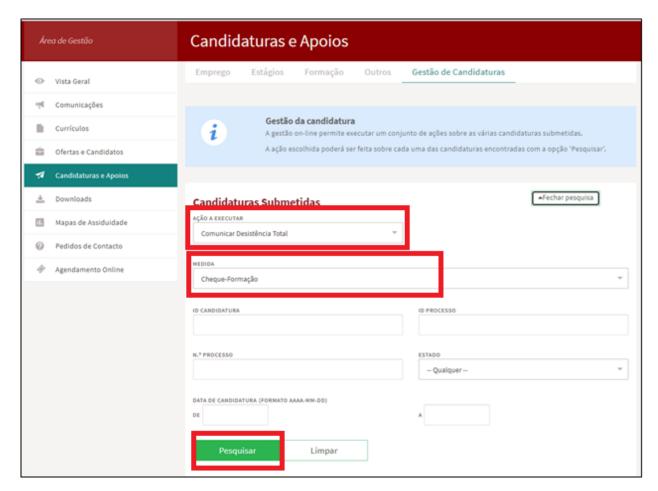
#### • Candidatura de entidade empregadora

No caso de o titular ser uma entidade empregadora, e desde que a da candidatura ainda não tenha sido validada pelos serviços do IEFP, I.P., ou seja, não tenha sido criado processo, pode-se proceder à comunicação da desistência total da mesma, através da área de gestão, disponível no menu CANDIDATURAS E APOIOS – Gestão de Candidaturas – Abrir pesquisa.

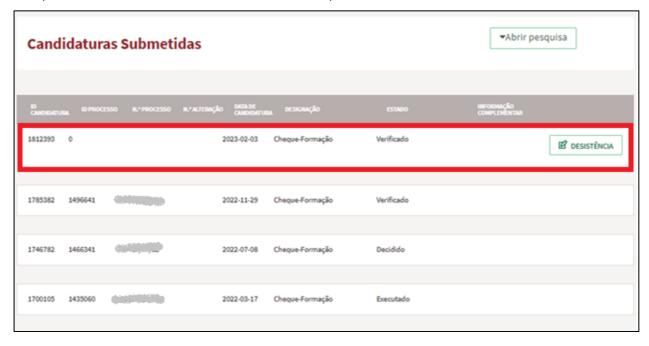




No campo "Ação a Executar" escolher da lista de valores a opção "Comunicar Desistência Total" e no campo "Medida" escolher "Cheque-Formação" e depois "Pesquisar":



As candidaturas em que for possível comunicar a desistência (em que ainda não exista número de processo) são apresentadas na lista com o botão "Desistência" disponível.





Após identificar a candidatura que se pretende **comunicar a desistência total**, devem clicar no botão *Desistência*, e seguir as indicações que forem sendo dadas pelo sistema.

O sistema ao gravar a desistência, devolve uma mensagem de confirmação do registo, e altera automaticamente o estado da candidatura.

#### 6. Pedido de encerramento de contas

Para solicitar o pedido de encerramento de contas dever-se-á adotar os seguintes procedimentos:

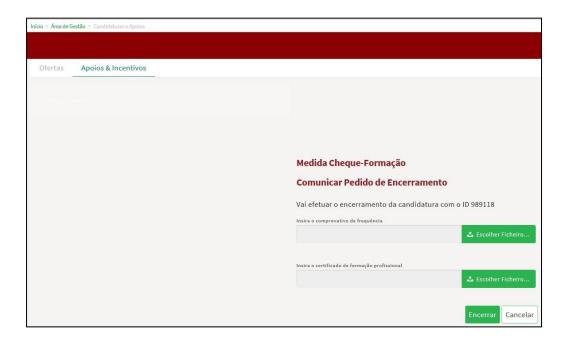
#### Candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)

O titular da candidatura deve aceder à Área de Gestão — Candidaturas e Apoios e pesquisar a sua candidatura. Caso seja possível, solicitar o pedido de encerramento de contas, no botão disponível para o efeito, como se pode observar a seguir.



Em sequência, é solicitada introdução dos seguintes documentos:

- Cópia do comprovativo de frequência;
- Cópia do certificado de qualificações, caso se trate de UFCD do CNQ;
- Cópia do certificado de formação profissional, caso se trate de UFCD extra-CNQ;
- Cópia do certificado de qualificações e de formação profissional, por ação de formação deferida, caso se trate de UFCD do CNQ e de UFCD extra CNQ, ambos emitidos pelo SIGO.



Após selecionar os documentos, ao clicar no botão *Encerrar* o pedido de encerramento de contas fica submetido.

#### • Candidatura de entidade empregadora

No caso da entidade empregadora, o pedido de encerramento de contas é efetuado em 2 fases, primeiro efetua-se o *upload* da documentação e, posteriormente, é que se solicita o encerramento.

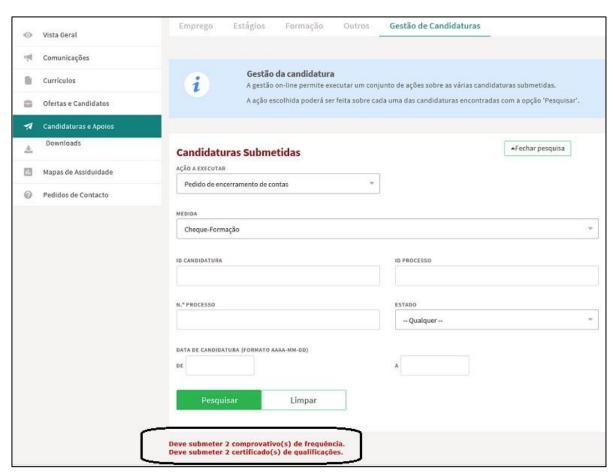
Assim, deve aceder à sua Área de Gestão — Candidaturas a Apoios — Gestão de Candidaturas, abrir pesquisa e, no campo Ação a executar, deve selecionar a opção Pedido de encerramento de contas, medida Cheque-Formação e Pesquisar".



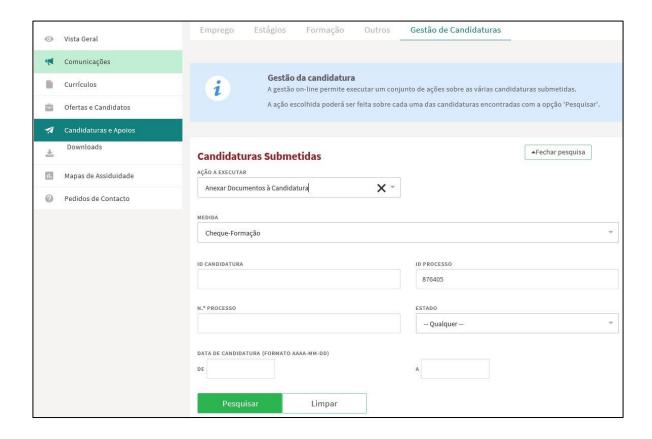
Após surgir a lista de candidaturas, deve clicar no botão identificado no *print* abaixo, correspondente à candidatura pretendida.



De seguida o sistema informa que documentos terão de ser submetidos, conforme imagem abaixo:



Em sequência, a entidade deve anexar a documentação, seguindo as orientações abaixo e identificando corretamente os documentos solicitados. Para tal, na ação a executar deve selecionar a opção *Anexar documento à candidatura*.

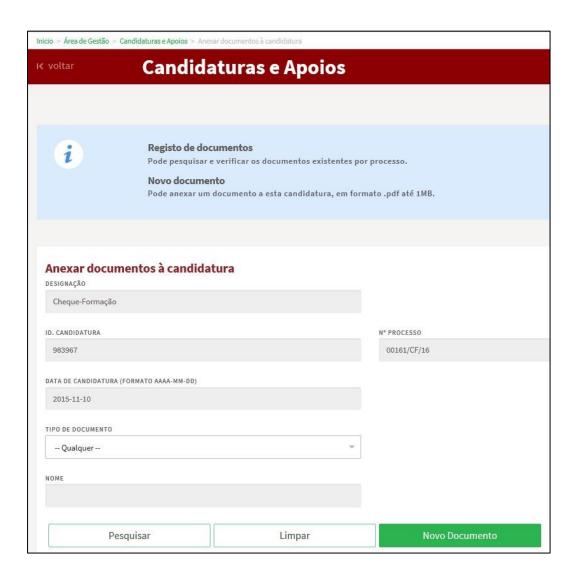


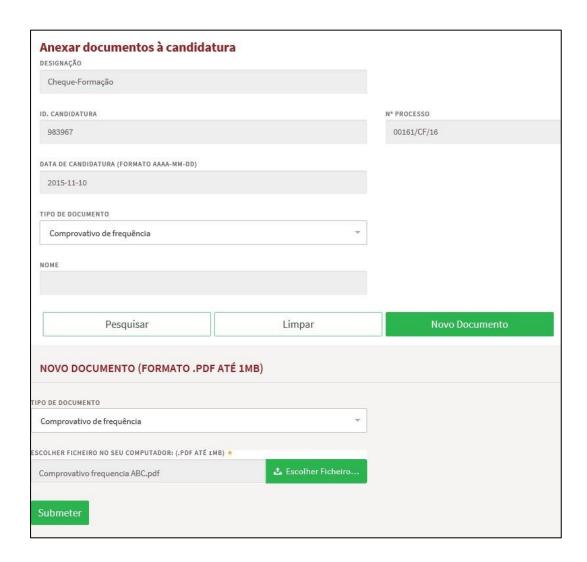
#### Selecionar Anexar documentos.



Definir o tipo de documento, e carregar na opção "Novo documento".







Após efetuar o upload do documento deve submetê-lo, aparecendo a mensagem:



Os documentos a anexar deverão ser os seguintes:

- Cópia do comprovativo de frequência, por cada ação de formação/formando(s) deferidos, a emitir pela entidade formadora;
- Cópia do certificado de qualificações, por cada ação de formação/formando(s) deferidos, caso se trate de UFCD do CNQ;
- Cópia do certificado de formação profissional, por cada ação de formação/formando(s) deferidos, caso se trate de UFCD extra CNQ;
- Cópia do certificado de qualificações e de formação profissional, por ação de formação/formando(s) deferidos, caso se trate de UFCD do CNQ e de UFCD extra-CNQ, ambos emitidos(s) pelo SIGO.

A entidade, após submeter os documentos referentes ao encerramento de contas, deve voltar a aceder à sua Área de Gestão – Candidaturas e Apoios – Gestão de Candidaturas.

Para que realizar o pedido de encerramento de contas, abrir pesquisa, no campo *Ação a executar*" deve selecionar a opção *Pedido de encerramento de contas* e a medida Cheque-Formação e *Pesquisar*.

Caso os documentos tenham sido submetidos e seja possível solicitar o pedido de encerramento de contas, a entidade pode então selecionar o botão disponível para o efeito (ver *print*).



Foram encontradas 1 candidaturas.

Pedido submetido com sucesso.