



# MANUAL DO UTILIZADOR iefponline

## Titular da candidatura

Coordenação:

Departamento de Formação Profissional

abril 2023



GOVERNO DE PORTUGAL MINISTÉRIO DA SOLIDARIE EMPREGO E SEGURANÇA S









## Índice

САР	PÍTULO I – INTRODUÇÃO	
1	L. OBJETIVOS GERAIS DO MANUAL	3
2	2. Destinatários	3
3	3. Acesso Ao Iefponline	3
САР	PÍTULO II - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA	
1	L. Acesso	4
	1.1 Já tem registo no iefponline	5
	1.2 Não tem registo no iefponline	5
2	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)"	13
	2.2.1.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"	16
	2.2.1.4 Separador "DECLARAÇÃO/SUBMISSÃO"	17
	2.2.2 Por desempregado	18
	2.2.2.1 Separador "IDENTIFICAÇÕES"	
	2.2.2.2 Separador "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(ÕES)"	19
	2.2.2.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"	20
	2.2.2.4 Separador "DECLARAÇÃO/SUBMISSÃO"	20
	2.2.3 Por entidade empregadora	21
	2.2.3.1 Secção "TITULAR DA CANDIDATURA"	21
	2.2.3.2 Secção "CARACTERIZAÇÃO DA(S) AÇÃO(OES)"	
	2.2.3.3 Separador "DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR"	25
-	2.2.3.4 Separador "DECLARAÇAO/SUBMISSAO"	
3	3. PEDIDO DE ELEMENTOS ADICIONAIS	
	3.1 Menu Notificações	
	3.2 Consulta de Notificações	
	3.3 Resposta e upload de documentação	
4	4. RESPOSTA E DEVOLUÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO	
	4.1 Por entidade empregadora	
	4.2 Por candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)	
5	5. DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA	
6	5. 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":





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</u> <u>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</u> <u>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.

![](_page_6_Picture_5.jpeg)

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:

![](_page_7_Picture_0.jpeg)

				_			_
irea de Gestão	Candidaturas a Apo	oios		F	Perfil <b>Cand</b>	idato	
Vista Geral	_						
Meus Currículos	Prémio Manuel Lopes - Boa	as Práticas					
Minhas Ofertas	Ano	Estado					
Candidaturas a Apoios				Pesquisar Lim	par		
Emprego	Não tem candidaturas à medida Pr	émio Manuel Lopes - Boa	s Práticas		]		
Declaração							
Pedidos de Contacto	Prémio Manuel Lones - Est	udos e Trabalhos	de Investigação				
Agendamento Online	Frenno Manuel Lopes - Est		ue mvestigação				
Passaporte Qualifica	Ano	Estado		Pesquisar Lim	par		
Espaço Orientação	Não tem candidaturas à medida Pro	émio Manuel Lopes - Estu	ados e Trabalhos de Inve	estigação			
Proteção de Dados - Apagar Regist	0		ne dan jan min mje dan dan lan dan mer min min min dan dan dan		*************		
	Prémio Agostinho Roseta -	Boas Práticas					1
	Ano	Estado			_		4
			•	Pesquisar	par		
<b>iefp</b> online	Não tem candidaturas à medida Pro	émio Agostinho Roseta -	Boas Práticas	Pesquisar Limj	PRESENTANTE		
iefponline Area de Gestão > Candidatures e Apoios >	Riss tem candidaturas à medida Pr Riss tem candidaturas à medida Pr Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação	émie Agostinho Roseta -	Toos Práticos	Pesquisar Lim			
<b>iefponline</b> Area de Gestão - Candidaturas e Apolas - 2 de: Gestão	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Candidaturas e Apo	émie Agostinho Roseta- ncentivos ALERTAS	Boas Práticas	Pesquisar Lim, REF	Perfil Repre	esentante	
<b>iefponline</b> Area de Gestão = Candidaturas e Apolos = 1 de Gestão Vista Geral	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Candidaturas e Apoc Emprego Estágios Form	émio Agostinho Reseta - ncentivos ALERTAS DIOS ação Outros	Boss Práticas	Pesquisar Lim, REE Pesquisar P	Presentante	esentante	
iefponline Area de Gestão - Candidaturas e Apoisa - 17 de Gestão Vista Geral Comunicações	Cidadão Empregador Apoios & Ir Fernação Candidaturas e Apoc Emprego Estágios Form	dinis Agestinio Roeta -	Bees Tráticos	Pesquisar Lim, Rea Pesquisar P	Presentante	esentante	
iefponline Area de Cestão > Candidaturas e Apoios + a <i>de Gestão</i> Vista Geral Comunicações Currículos	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Candidaturas e Apoc Emprego Estágios Form Medidas de Formação	émin Agostinho Rosela Incentivos ALERTAS DIOS ação Outros	Bos Prática Gestão de Candida	Pesquisar Lim, REE P turas	Presentante	esentante	
iefponiine Area de Gestão > Candidaturas e Apolos 1 de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Ofertas e Candidatos	Ristern candidatores a medida Pro Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação Medidas de Formação	drife Agestinks Roach	Boo Présione Gestão de Candidat	Pesquisar Luni ere Pesquisar Duni ere Pesquisar Duni ere ere ere	PRESENTANTE	esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apolos 1 a de Gestão Vista Geral Comunicações Carrículos Ofertas e Candidatos Candidaturas e Apolos	Risten candidaturas a medida Pro Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação Medidas de Formação	ALERTAS DIOS ação Outros 222-832	Boo Práticas Gestão de Candidat recordo Chejer formução	Pesquisar Lini Ref P Luras		esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apolos - r de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Olertas e Candidatos Candidaturas e Apolos Downloads	Missisterness medidatores a medidatore         Cidadão       Empregador         Apoios & Ir         Formação         Emprego       Estágios         Medidas de Formação         Immenses         Immenses         Medidas de Formação         Immenses	errite Agustituto Roseta - I Incentivos ALERTAS DIOS ação Outros 2010 Ballis Consolitad 2022-23-20	Bos Práticas Gestão de Candida executió Orege formajo	Pesquisar Luni receiver P Luras		esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apolos - r de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Olertas e Candidatos Candidaturas e Apolos Downloads Mapas de Assiduídade	Masternandidators a medidator         Cidadão       Empregador         Apoios & Ir         Formação         Emprego       Estágios         Medidas de Formação         Genereus       Marcasa	Antic Agentificher Rosets - 1 incentivos ALERTAS ação Outros 2022-12-20 2022-12-20	Boss Pridicas Gestão de Candida ecocação Oregos formeção	Pesquisar Luni ee P turas essoo werkado	PRESENTANTE Perfil Repre	esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apolos 1 Area de Gestão 2 de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Currículos Candidaturas e Apolos Downloads Mapas de Assiduídade Pedidos de Contacto	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação	Anne Agustinho Roads - 1 Ancentivos ALERTAS ação Outros ação Outros 2022-0-20 2022-12-20	Gestão de Candidat Sestão de Candidat Oregos frencção	Pesquisar Limi ere P Uras Secono Ventoado	PRESENTANTE Perfil Repre	esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apoios 1 de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Ofortas e Candidatos Candidaturas e Apoios Downloads Mapos de Assiduidade Pedidos de Contacto Agendamento Online	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Candidaturas e Apoio Emprego Estágios Form Medidas de Formação	Antio Agustinho Roads - I ALERIAS DIOS ação Outros 2022 - 3-20 2022 - 5-5	Gestão de Candidat Reseado Oreges formação Oreges formação	Pesquisar Limi area Urras	PRESERVANTE Pressentante Presse	esentante	
iefponline Avaa de Gestão - Candidaturas e Apoias a vide Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Condidaturas e Apoios Candidaturas e Apoios Downloads Mapas de Assiduídade Pedigos de Contacto Agendamento Online	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação	Anito Agentification Reset           Incentivos         ALERIAS           DiOS         Outros           ação         Outros           2022.3.30         Outros           2022.4.3.0         Outros	Cesetão de Candidat  Cosestorespo  Cosestor	Pesquisar Luni arri Luni turas sexeo Weifcede Decidio	PRESENTANTE	esentante	
iefponline Avas de Gestão - Candidaturas e Apoias a de Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Condidaturas e Apoios Downloads Downloads Mapas de Assiduídade Pedidos de Contacto	Cidadão Empregador Apoios & Ir Fernação Emprego Estágios Form Medidas de Formação	Ante Agentifiche Roeds - ALERTAS ALERTAS ação Outros 2222-328 2222-528 22225 2225 2225 22255 22255 22255 22	Create Formação Consectormação Consectormação Consectormação	Pesculsar Lum arri Uras turas verticale becidio	PRESENTANTE	esentante	
	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação	Image: Agent label Road a label Ro	Cocese Formação Cocese Formação Cocese Formação Cocese Formação Cocese Formação	Pescular Lun arti verticado turras becidos becidos becidos		esentante	
iefponline Area de Gestão > Candidaturas e Apoios a rde Gestão Vista Geral Comunicações Currículos Currículos Otertas e Candidatos Downloads Aapaa de Assiduídade Pedidos de Contacto Agendamento Online	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação	ALERTAS ALERTAS ALERTAS ALERTAS OUTOS ação OUTOS 2022-33-20 2022-43-20 2022-43-20 2022-43-20 2022-43-20 2022-43-20 2023-43-10	Cessão de Candida  Cessão de Ca	Pesquisar Limi Pesquisar Limi Pesquisar Second Restricted Decidido Decidido		esentante	
iefponiine Area de Gestão > Candidaturas e Apoios - a de Gestão Vista Gesal Comunicações Currículos Currículos Curdidaturas e Apoios Downloads Agaes de Assiduidade Pedidos de Contacto Agendamento Online	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação		Cospes formação Cospes formaç	Pesquisar Lina erroro Luras Varitado Decidio Decidio Decidio Decidio	Perfil Repre	esentante	
	Cidadão Empregador Apoios & Ir Formação Emprego Estágios Form Medidas de Formação Concerna Processo Armenas arrando	control         ALERTAS           control         Control           control         <	Cestão de Candidat  Gestão de Candidat  Gestã	Pesquisar Lina erectore Ventcado Decidido Decidido Decidido Decidido Decidido	Pressentante Press	esentante	

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

![](_page_7_Picture_3.jpeg)

![](_page_8_Picture_0.jpeg)

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.

🗙 iefponline	Cidadão	Empregador	Apoios & Incentivos	Consentimento	ALERTAS	^	1				
Início > Área de Gestão > Apoios e Incentivos a Formação > Cheque-Formação											
K voltar Che	que-Fo	rmação	0								
A medida Cheque-Formação, c uma modalidade de financiame de Centros de emprego e de Emprego e Formação Profissi <b>empregados e desempregados</b> Esta medida tem como objetivo como um instrumento potencia qualificação e empregabilidade O Regulamento Específico, apli de acesso aos apoios concedido	riada pela <b>Por</b> i ento direto da f Centros de en onal, I.P. (IEFI 5. o principal o in ador da criação cável no territo is pelo IEFP, I.P.	taria n.º 229 formação a a aprego e form P, I.P.), nom centivo à for o e da manut ório Continer no âmbito d	/2015, de 3 de agosi tribuir aos utentes in mação profissional d eadamente <b>emprega</b> mação profissional, o tenção do emprego e ntal, define o regime la medida Cheque-For	to ☞, constitui scritos na rede o Instituto do dores, ativos onstituindo-se o do reforço da e as condições mação.	Sub	meter Candidatura					
Cheque-Formação C OBJETIVOS	andidatura		Financiamento		Regulamento espe Anexos: 1. Entidades fr 2. Declaração	ecífico 🕝 ormadoras 🖓 entidade formadora 🖉					
O Cheque-Formação visa reforçar a <b>c</b> que respeita à qualificação profission	<b>jualidade</b> e a <b>cele</b> al, procurando, nor	<b>ridade das med</b> meadamente:	lidas ativas de emprego, e	em particular no	DOCUMENTAÇ	ÃO RELACIONADA					
a. Contribuir para a melhoria da qualificação profissional dos se	e produtividade e sus trabalhadores, e	da competitivid em especial dos	lade das empresas, atravé menos qualificados;	s do reforço da	Manual utilizad	lor - titular da candidatura Iedida Cheque-Formação 🏾 🗖					
b. Potenciar a procura de formaçã	o por parte dos de	sempregados e d	los ativos empregados;		W Hald Shitese P	icener eneque Pormação (B	_				

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

Submeter Candidatura

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).

![](_page_8_Picture_8.jpeg)

![](_page_9_Picture_0.jpeg)

#### • 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:

Xiefponline Cidadão Emp	
Início > Área de Gestão > Apoios e Incentivos a Formação > Cheque-Forma K voltar Cheque-Form	
A medida Cheque-Formação, criada pela <b>Portaria n.º 229/2</b> uma modalidade de financiamento direto da formação a atri de Centros de emprego e de Centros de emprego e forma Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), nomea <b>empregados e desempregados</b> . Esta medida tem como objetivo principal o incentivo à forma como um instrumento potenciador da criação e da manuter qualificação e empregabilidade.	015, de 3 de agosto (2, constitui         buir aos utentes inscritos na rede         ação profissional do Instituto do         damente empregadores, ativos         ação profissional, constituindo-se         nção do emprego e do reforço da
de acesso aos apoios concedidos pelo IEFP, I.P. no âmbito da r	medida Cheque-Formação. REGULAMENTO ESPECÍFICO
Cheque-Formação Candidatura	Financiamento Regulamento específico <table-cell> Anexos:</table-cell>

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:

🗙 iefponline	Cidadão Em	ipregador Apo	EMPREGADOR			empregador
Início > Apoios e Incentivos a Formação > Chequ	ie-Formação					
K voltar Che	que-Forn	nação	^		@	
A medida Cheque-Formação, cri uma modalidade de financiamer de Centros de emprego e de C Emprego e Formação Profissio <b>empregados e desempregados.</b> Esta medida tem como objetivo como um instrumento potenciao qualificação e empregabilidade. O Regulamento Específico, aplic	ada pela <b>Portari</b> nto direto da form entros de empre nal, I.P. (IEFP, I. principal o incen dor da criação e ável no território	<b>a n.º 229/2015, o</b> nação a atribuir a ego e formação p .P.), nomeadame tivo à formação p da manutenção o	de 3 de agosto 2, con nos utentes inscritos na profissional do Institu nte <b>empregadores, a</b> profissional, constituin do emprego e do refor ine o regime e as cond	nstitui a rede to do <b>ativos</b> do-se ço da dicões	Submeter of Para submeter candid	Candidatura @ latura selecione o seu perfil
de acesso aos apoios concedidos	pelo IEFP, I.P. no	âmbito da medid	la Cheque-Formação.	ilçocs		
Cheque-Formação Car	ndidatura	Financ	iamento		REGULAMENTO ES	PECÍFICO

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

![](_page_10_Picture_0.jpeg)

![](_page_10_Picture_1.jpeg)

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:

Candidatura Cheque Formação									
Campos obrigatórios assinalados com ★			Cancelar Gravar Validar						
Titular da Candidatura	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexar	Declaração/Submissão						

- 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.
  - Validar permite verificar se todos os dados obrigatórios estão preenchidos e se a informação é válida. Caso existam erros ou informação em falta surge o símbolo 9 em cada secção onde existam erros. Exemplo:

Titular da Candidatura	Caracterização da(s) Ação(ões)
0	9

![](_page_11_Picture_0.jpeg)

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:

Candidatura Che	que Formação			
Campos obrigatórios assinalados com ★			Cancelar	Validar Gravar
Identificações	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexar	Declaração/Submissão	
IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA	CANDIDATURA			
Titular da Candidatura				
Desempregado	Ativo Empregado			
NOME				
DATA DE NASCIMENTO				
ENDEREÇO	CÓDIGO POSTAL			
	_			
	TIPO DOC. IDENTIF.			
N.* DE DOC.	VÁLIDO ATÊ			
TLM.	TLF.			
HABILITAÇÕES	NIF			
Beneficiário de Prestação Sociel				
Sim 🛛 Não				
IEAN *				
· · ·	·	IBAN - Interna	tional Bank Account N	umber

![](_page_12_Picture_0.jpeg)

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR	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*	CÓDIGO POSTAL *	Quanto à Identificação da Entidade Formadora, no campo "NIPC", deve ser colocado o 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.

![](_page_12_Picture_5.jpeg)

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.

![](_page_13_Picture_0.jpeg)

Campos obrigatórios assinalados com ★					Cancelar	Validar	Gravar
Identificações Caracterização d	a(s) Ação(ões) Do	cumentação a ane	xar	Declar	ação/Submissão		
AÇÃO A FREQUENTAR							
designação da ação *							
ENDEREÇO *	CÓDIGO POSTAL *						
valor da inscrição * 0.00	Financiamento Comunitário	*					
DATA INÍCIO PREVISTA *       aaaa       mm       dd		DATA FIM PREVIS	TA★ mm	dd			
Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ Sim Não Parcialmente	)*						

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

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)★								
Sim 🗌 Não 🗌 Parcialmente								
Selecione a(s) UFCD(s) do CNQ Selecione	~	Selecione	•	Carga Horária	0	Adicionar		
Área de Formação		UFCD		Carga	Horária	Remover		
	Não foram inseridas Unidades de Formação.							
Duração total da ação 0								

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.

![](_page_14_Picture_0.jpeg)

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

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualif	icações (CNQ)	k				
Sim 🗌 Não 🗌 Parcialmen	te					
Selecione a(s) UFCD(s) do CNQ						
Hotelaria e Restauracao	~	Lingua inglesa - informacao turistica da regiao 📼	Ca Ho	arga 25 prária		Adicionar
Área de Formação		UFCD		Carga Horária		Remover
Hotelaria e Restauracao	Lingu	a inglesa - informacao turistica da regiao		25	Θ	REMOVER
	Duração	o total da ação		25		

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

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) <b>*</b>		
🗌 Sim 🛛 Não 📄 Parcialmente		
Indique a designação da formação Designação da Formação	Carga 0 Horária	Adicionar
Designação da Formação Não foram inseridas Designações de Formação. Duração total da ação	Carga Horária	Remover

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.

![](_page_15_Picture_0.jpeg)

Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CN	Q)*		
🗌 Sim 📄 Não 🛃 Parcialmente			
Selecione a(s) UFCD(s) do CNQ			
Selecione 👻	Selecione 👻	Carga 0 Horária	Adicionar
Área de Formação	UFCD	Carga Horária	Remover
	Não foram inseridas Unidades de Formação.		
Dura	ção total da ação	0	
Indique a designação da formação Designação da Formação		Carga 0 Horária	Adicionar
Design	iação da Formação	Carga Horária	Remover
Não foram inseridas Designações de Formação. <b>Duração total da ação</b>			
duração total da ação 0			

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.

INDIQUE SUCINTAMENTE OS OBJETIVOS E CONTE	ÚDOS PRINCIPAIS DA AÇÃO, ENQUADRANDO-OS COM O SEU PERFIL E PERSPETIVAS PROFISSIONAIS ★
Preenchimento Obrigatório	
Apoios a solicitar	
VALOR DA INSCRIÇÃO NA AÇÃO:	
0.00	

### 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**.

![](_page_16_Picture_0.jpeg)

Candidatur	a Cheque Formaçã	0	Cancelar Validar Grava
ntificações	Caracterização da(s) Ação(ões	) Documentação a anexar	Declaração/Submissão
ч Deve inserir o documento n.º ' ч Deve inserir o documento n.º '	3". 4".	v	
	Descrição		Documento
1- Comprovativo da titula	aridade da conta bancária a que reporta o IBA	.N	🕹 Escolher Ficheiro
2- Plano Pessoal de Quali	ficação emitido por um CQ	🕹 Escolher Ficheiro	
<ol> <li>Declaração da entidad</li> </ol>	e patronal comprovando a sua situação labor	ral	🕹 Escolher Ficheiro
4- Curriculum Vitae do be	neficiário		🕹 Escolher Ficheiro
5- Declaração da entidad que o integram), a carga	e formadora, onde conste a identificação do j horária total, data de início e fim e o montant	🕹 Escolher Ficheiro	
6- Comprovativo do paga	mento do valor da inscrição proposto em sed	le de candidatura	🕹 Escolher Fichelro
<			>

### 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.

Candidatura	Cheque Formação						
Campos obrigatórios assinalac	los com 🗙		Cancelar Validar Gravar				
Identificações	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexar	Declaração/Submissão				
O subscritor declara, sob c	ompromisso de honra:						
□ A veracidade das informa	ções constantes na presente candidatura;						
□Que reúne as condições d	□Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação do Cheque-Formação;						
□Não ter concluído, com a	□Não ter concluído, com aproveitamento, a formação a que se candidata, no todo ou em parte;						
□ Ter conhecimento e cump	orir com as normas de acesso aos presentes apoios,	de acordo com a respetiva regulament	ação;				
□Que não é beneficiário de	outros apoios públicos atribuídos para a realização	o da formação agora proposta, nomead	amente os que respeitam à Medida Estímulo Emprego;				
Submeter							

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

![](_page_17_Picture_0.jpeg)

2.2.2 Por desempregado

2.2.2.1 Separador "IDENTIFICAÇÕES"

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

X iefponline	Cidadão	Empregador	Apoios & I	ncentivos	Consentiment	ALERTAS	^	CANDIDAT	
Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios >	Cendideture Che	que Formação							
Candidatura Cheo	ue Fo	rmação	D						
Campos obrigatórios assinalados com ★							Cancelar	Velider	Gravar
ldentificações	Caracterização	da(s) Ação(őes)	D	ocumentação	a anexar	Declaração/	Submissล็ด		
IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA	CANDIDATU	IRA							
Titular de Candidatura									
Desempregado	Ativo Er	mpregado							
NOME									
DATA DE NASCIMENTO									
ENDEREÇO		CÓDIGO POST	AL						
ID UTENTE		TIPO DOC. IDE	INTIF.						
N * DE DOC.		VÁLIDO ATÉ							
714									
		i Er.							
HABILITAÇÕES		NIF							
			_						
Beneficiário de Prestação Social									
Sim Nžo									
IEAN *			F						
	-	-		IBAN -	Internatio	nal Bank Acc	ount Nu	mber	

![](_page_18_Picture_0.jpeg)

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA:			Quanto à Identificação da
NIPC *	Entidade certificada/acredita	ida pela DGERT	Entidade Formadora, no campo "NIPC", deve ser colocado o NIPC da mesma. Caso a
DENOMINAÇÃO SOCIAL *	CÓDIGO POSTAL *		entidade conste da base de dados, a restante informação é atualizada automaticamente
Vai beneficiar de apoios pagos pela Ent. formadora?	<ul> <li>Bolsa de formação</li> <li>Subsídio de refeição</li> <li>Despesas de transporte</li> </ul>	Podem ser at casos em que assegure este assim o solicite Caso a Entidad pagamento de assinalado(s) o	ribuídos apoios sociais, nos a Entidade Formadora não pagamento, e o candidato e em sede de candidatura. e Formadora assegure o apoios, deve(m) ser o(s) apoio(s) a beneficiar.

**Nota importante:** 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 2.2.1.2 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.

valor da inscrição na ação:

![](_page_19_Picture_0.jpeg)

## 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*.

Candidatura Ch	eque Formação			
Campos obrigatórios assinalados com	*		Cancelar	Validar Gravar
Identificações	Caracterização da(s) Ação(ões) Da	ocumentação a anexar	Declaração/Submissão	0
<ul> <li>Deve inserir o documento n.º "2".</li> <li>Deve inserir o documento n.º "3".</li> <li>Deve inserir o documento n.º "4".</li> </ul>				
	Descrição		Documento	
1- Comprovativo da titularidade d	a conta bancária a que reporta o IBAN		ٹ Es	colher Ficheiro
2- Plano Pessoal de Qualificação e	mitido por um CQ		ٹ Es	colher Ficheiro
3- Plano Pessoal de Emprego			ے Es	colher Ficheiro
4- Curriculum Vitae do beneficiário	3		🕹 Es	colher Ficheiro
5- Declaração da entidade formad que o integram), a carga horária to	ora, onde conste a identificação do percurso de form tal, data de início e fim e o montante da respetiva in	ação (nomeadamente as UFCD Ö scrição	🕹 Es	colher Ficheiro
6- Comprovativo do pagamento do	o valor da inscrição proposto em sede de candidatura		<b>ئ</b> Es	colher Ficheiro
4				۱.

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.

![](_page_20_Picture_0.jpeg)

2.2.3 Por entidade empregadora

2.2.3.1 Secção "TITULAR	DA CANDIDATURA"
-------------------------	-----------------

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

ampos obrigatórios assinalados com	*		Cancelar Gravar	Validar
Titular da Candidatura	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexar	Declaração/Submissão	
Titular da Candidatura:	Entidade En	npregadora 🔽	N.º de trabalhadores a candidatar : 0	
IDENTIFICAÇÃO DO TITULA	R DA CANDIDATURA			
Denominação Social				
Endereço		Código-Postal		
Tipo de Entidade		Número Pessoa Coletiva		
Natureza Jurídica		Início da Atividade		
Atividade Principal		CAE		
IBAN *				
		IBAN - Intern	ατιοπαί Βάπκ Αςcount Νυ	mber
RESPONSÁVEL DA ENTIDAD	E EMPREGADORA			
Responsável		NIF		
E-mail		Telemóvel		
SITUAÇÃO ECONÓMICA DO E	MPREGADOR			
Em processo especial de revitali	zação, previsto no Código da Insolvên	cia e da Recuperação de Empresas (CIR	E)	
				_

obrigatoriamente, a documentação comprovativa.

![](_page_21_Picture_0.jpeg)

## 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".

Candidatura	Cheque Formação				
Campos obrigatórios assinalados c	om \star		Cancelar Gravar	Vali	idar
Titular da Candidatura	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexa <del>r</del>	Declaração/Submissão		
TRABALHADORES CANDIE	DATOS A FORMAÇÃO				
	Não foram adicionados	s trabalhadores para efetuar formação.			
Valor total para o n.º de trabalhadore	s identificados pelo emprezador: (€)		Adici	onar Trabalhad	lor
0.00					
			Cancelar	Validar	Gravar

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.

![](_page_22_Picture_0.jpeg)

 IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR
 No que respeita à Identificação do trabalhador, a pesquisa deve ser feita preenchendo os campos "NIF" e "Data de nascimento". O trabalhador tem de se encontrar registado no iefponline, sendo toda a restante informação preenchida automaticamente.

 Nr\*
 Data Mascimento"

 More
 dd

 Benerego
 Código Potal

 Tipo Dec. Identificação
 N.\* é éoc.

 Viido aid
 Viido aid

 Tipo Dec. Identificação
 N.\* é éoc.

 Tipo Dec. Identificação
 Habilitagões ecolares

![](_page_22_Picture_2.jpeg)

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

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA	Quanto à Identificação da <i>Entidade Formadora</i> , no campo "NIPC", deve ser colocado o NIPC da mesma. Caso a entidad conste da base de dados, a restante informação é atualizada automaticamente		
Endereço	Código Postal Adicionar Cancelar		

**Nota importante:** 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.

![](_page_23_Picture_0.jpeg)

AÇÃO A FREQUENTAR			
Designação da Ação *			
Endereço *			Código Postal *
			30063000
Custo da Inscrição *			
0.00	Financiamento Comunitário *		
DATA INÍCIO PREVISTA \star		DATA FIM PREVISTA *	
aaaa mm dd		aaaa mm dd	
Ação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) *			
🗆 Sim 🔄 Não 📄 Parcialmente			
Indique sucintamente os obietivos e conteúdos principais da ação, enquadrando-os com o seu per	rfil e perspetivas profissionais*		
			ß

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".

![](_page_23_Picture_5.jpeg)

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

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

Candidatura Cheque Formação cancelar validar Gravar						
Caracterização da(s) Ação(ő	ies)	Documentação a anexar			Declaração/Submi:	ssão
Trabalhador	Entidade Formadora	Carga HorÃ;ria	Encargos 100.00	Alterar	Remover	
				Adio	cionar Trabalhador	
Valor total para o n.º de trabalhadores identifica 100.00	idos pelo empregador: (€)					
				Cancelar	Validar Gravar	

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.

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

Campos obrigatórios assinalados com 🜟			Cancelar	Gravar Validar	
Títular da Candidatura     Caracterização da(s) Ação(ões)     Documentação a       1     1			Declara	ção/Submissão	9
DOCUMENTOS DO EMPREGADO	R				
<ul> <li>Deve inserir o documento n.º "1".</li> <li>Deve inserir o documento n.º "2".</li> <li>Deve inserir o documento n.º "3".</li> <li>Deve inserir o documento n.º "6".</li> </ul>					
	Descrição			Documento	
1-Comprovativo de situação tribut fiscal ou a confirmação da autoriza	ária regularizada da entidade empregi ção para a consulta da respetiva certi	adora perante, a administração dão		🕹 Escolher Ficheiro	
2-Comprovativo de situação contri ou a confirmação da autorização p	butiva regularizada da entidade empr ara a consulta da respetiva certidão	egadora perante, a segurança social		🕹 Escolher Ficheiro	
3-Cópia do último mapa de pessoal	remetido aos Serviços da Segurança S	Social		🕹 Escolher Ficheiro	
4-Caso tenha iniciado processo esp refere a alínea a) do n.º 3 do artigo	cópia certificada da decisão a que se		🕹 Escolher Ficheiro		
5-Se iniciou o processo no Sistema despacho		🕹 Escolher Ficheiro			
6-Cópia do Pacto Social da entidade empregadora ou da declaração de início de atividade, no caso do empresário em nome individual.				🕹 Escolher Ficheiro	
7-Comprovativo da titularidade da conta bancária a que reporta o IBAN				🕹 Escolher Ficheiro	
8-Comprovativo do pagamento do v		🕹 Escolher Ficheiro			

## 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.

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

impos obrigatórios assinalados co	n ★		Cancelar	Gravar	Validar
Titular da Candidatura	Caracterização da(s) Ação(ões)	Documentação a anexar	Decla	ração/Submissão	
O(s) representante(s) legal(is) de	clara(m), sob compromisso de honra, que:				
Os beneficiários diretos da	formação não concluíram, com aproveitame	ento, a formação a que a entidade se	e candidata, no todo	ou em parte;	
🗌 Está regularmente constitu	ída e registada;				
Tem a situação contributiv	a regularizada perante a Administração Trib	utária e a Segurança Social;			
Preenche os requisitos lega	iis exigidos para o exercício da atividade (1);				
🗌 Não se encontra em situaçã	io de incumprimento no que respeita a apoi	os financeiros concedidos pelo IEFP,	IP;		
Dispõe de contabilidade or	ganizada de acordo com o previsto na lei;				
🗌 Não foi condenada em proc	esso-crime, com sentença transitada em jul	gado, por factos que envolvam disp	onibilidade de funde	os estruturais;	
🗌 Não tem situações de salár	ios em atraso <sup>(2)</sup> ;				
Não foi condenada em proc discriminação no trabalho e en	sesso-crime ou contraordenacional por viola Iprego, nos últimos dois anos <sup>(3)</sup> .	ção, praticada com dolo ou negligên	ncia grosseira, de leg	gislação de trabalho s	obre
<sup>(1)</sup> Não sendo o caso, possui com	provativo de início de processo para esse efeit	to.			
<sup>(2)</sup> Excetuam-se as entidades que processo no Sistema de Recuper	: iniciaram processo especial de revitalização, ação de Empresas por Via Extrajudicial.	previsto no Código da Insolvência e Ro	ecuperação de Empre	esas (CIRE) ou entidad	es que iniciaram
<sup>(3)</sup> Se da sanção aplicada no âmb	ito de processo resultar prazo superior, consid	derar-se-á este último.			
_					
Submeter					

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.

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

X iefponline	Cidadão Empregador Apoios & Incentivos ALERTAS
Inicio > Area de Gestão > Vista Geral	Vista Geral
●       Vista Geral         ■       Comunicações         ■       Currículos         ■       Ofertas e Candidatos         ✓       Candidaturas e Apoios         ▲       Downloads         ■       Mapas de Assiduidade         ●       Pedidos de Contacto	<ul> <li>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.</li> <li>ALERTA-SE - que esta versão do iefponline não suporta os anteriores formulários de candidatura às medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.</li> <li>Consulte / Altere dados de caracterização do empregador</li> <li>Alertas</li> <li>Não tem alertas de momento</li> </ul>
Dê-nos a sua opinião	Candidaturas em Gravação Intermédia Continue o preenchimento da sua candidatura à Medida Cheque-Formação, gravada automaticamente às 16:42:00 do dia 2023-04-12. Por favor verifique os dados da sua 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 Notificacõ	<u>ŏes</u>
---------------------	------------

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

🗶 iefponline	Cidadão Empregador Apoios & Incentivos ALERTAS	REPRESENTANTE
Início > Área de Gestão > Comunicações >	Mensagens	Escolha de Perfil 🔺
Área de Gestão	Comunicações	Área de Gestão 🛛 🧭
💿 Vista Geral	Mensagens Notificações Caixa Postal Outras	Registo de Empregador 💧
📢 Comunicações		Sair 🕐
Currículos	Encontrar Mensagens	FECHAR PESQUISA

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

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)

Áre	ea de Gestão	Comunicações
©	Vista Geral	Notificações Caixa Postal
•	Comunicações	
	Meus Currículos	N <sup>e</sup> id N <sup>e</sup> processo id processo centro tipo de notificação data estado Notificação candidatur A
÷	Minhas Ofertas	1853752         1048920         00335/CF/1         904421         IEFP, IP         1.4 - Notificação da Decisão         2016-05-06         For Ier           6         Indeferimento         Image: Comparison of Comparison o
<b></b>	Candidaturas a Apoios	I RESPONDER

• Candidatura de entidade empregadora

Área de	le Gestão	Comunio	cações				
💿 Vis	sta Geral	Mensagens	Notificações	Caixa Postal 2	Outras		
Co	omunicações <mark>2</mark>	SERVIÇO DE	NOTIFICAÇÕES	ELETRÓNICAS			
Cu	urrículos	Ņesta página a	presenta-se um o	conjunto de funcionali	dades que permi	te a gestão de no	otificações e
iii Ofe	fertas e Candidatos	documentos enviados eletronicamente. Último acesso em: 2018-11-30 12:12					
🦪 Ca	andidaturas e Apoios					Sub	scrito desde: 2017-11-09 19:43
۵. ا	ownloads	Nº DOCUMENTO	80	CUMENTO	DATA ENTREGA	DATA ACESSO	DATA LEITURA
1. Ma	apas de Assiduidade	16289550	Per	dido de Elementos/Esclarecimentos	2018-11-30	2018-11-30	

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

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

Área de Gestão	Comunicações
💿 Vista Geral	Mensagens Notificações Caixa Postal 2
📢 Comunicações 🗧	
Currículos	ENVELOPE DIGITAL
💼 Ofertas e Candidatos	
🚀 Candidaturas e Apoios	Último acesso em: 2018-11-30 12:12
Downloads	Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que permite a gestão de notificações e documentos enviados eletronicamente.
Mapas de Assiduidade	Descrição : Pedido de Elementos/Esclarecimentos
Dadidas da Castasta	N.º Documento: 16289550
Pedidos de Contacto	Data Acesso : 2018-11-30 14:26:33
	Aviso Receção : Documento sem visualização
	Visualizar Documento

## 3.3 Resposta e upload de documentação

• Candidatura individual (desempregado ou ativo empregado)

Depois de ler a notificação, clique em RESPONDER:

Área de Gestão	Comunicações	
💿 Vista Geral	Notificações Caixa Postal	
( Comunicaçãos		
Meus Currículos	N <sup>O</sup> ID N <sup>O</sup> PROCESSO ID PROCESSO CENTRO TIPO DE NOTIFICAÇÃO DATA ESTADO Notificação candidatur A	
💼 Minhas Ofertas	1853752         1048920         00335/CF/1         904421         IEFP, IP         1.4 - Notificação da Decisão         2016-05-06         Lido           6         0	
🚀 Candidaturas a Apoios	2 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.

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

voltar Pedido de Esclarecimo	entos/Elementos Adicionais
Campos obrigatórios assinalados com 🔹	
1ª QUESTÃO NUM TOTAL DE 1	
PDGESGDSGDS * 2	•
TIPO DE DOCUMENTO	
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) *	🕹 Escolher Fichelro
	Cancelar Submeter

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:

Pedido de Esclarecimentos/Elementos Adicionais				
	Sucesso na resposta	Ø		
	A sua resposta foi enviada com sucesso. Se desejar pode regressar agora à listagem de notificações.			

#### • Candidatura de entidade empregadora

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

![](_page_31_Picture_0.jpeg)

Início > Área de Gestão > Can	idaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas	
Área de Gestão	Candidaturas e Apoios	
Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candida	turas
Comunicações		
Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as vá	rias candidaturas submetidas.
💼 Ofertas e Candidate	s A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas e	encontradas com a opção 'Pesquisar'.
🛪 Candidaturas e Apo	os	
Downloads	Candidaturas Submetidas	▲Fechar pesquisa
Mapas de Assiduida	de Ação a executar	
Pedidos de Contact	Anexar Documentos a Candidatura	
	MEDIDA	
	Cheque-Formação	¥
	ID CANDIDATURA ID PROCESSO	

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas
📢 Comunicações 💈	
Currículos	Gestão da candidatura 1 A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
💼 Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.
🐔 Candidaturas e Apoios	
Downloads	Candidaturas Submetidas
do Mapas de Assiduidade	
Pedidos de Contacto	ID CANDIDATURA ID PROCESSO IN: PROCESSO IN: PROCESSO ALTERNÇÃO BASERIA DESIGNAÇÃO ESTADO CONFLUENTAR
	1242496 1113915 00120/CF/18 2018-11-30 Cheque-Formação Verificado

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.

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

Án	ea de Gestão	Comuni	cações				
©	Vista Geral	Mensagens	Notificações	Caixa Postal 🚺	Outras		
	Comunicações 📒	SERVIÇO DE	E NOTIFICAÇÕES	ELETRÓNICAS			
	Currículos	Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que permite a gestão de notificações e					
	Ofertas e Candidatos	documentos e	nviados eletronic	amente.		Últim	o acesso em: 2018-11-21 12:09
1	Candidaturas e Apoios					Subs	scrito desde: 2017-11-09 19:22
*	Downloads	IN DOCUMENTO	BOX	UMENTO	DATA ENTREGA	DATA ACESSO	DATA LEITURA
	Mapas de Assiduidade	16289186	Dec Ace	isão de Aprovação e Termo de itação	2018-11-20	2018-11-21	8
0	Pedidos de Contacto						

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

![](_page_32_Picture_3.jpeg)

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.

![](_page_33_Picture_0.jpeg)

Início	> Área de Gestão > Candidaturas e Apoio	as > Gestão de Candidaturas	
Áre	a de Gestão	Candidaturas e Apoios	
٩	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas	
ų	Comunicações		
	Currículos	Gestão da candidatura           A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.	
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.	
-	Candidaturas e Apoios		
*	Downloads	Candidaturas Submetidas	
	Mapas de Assiduidade	AÇÃO A EXECUTAR	
0	Pedidos de Contacto	Anexar Documentos à Candidatura	
		MEDIDA	
		Cheque-Formação	
		ID CANDIDATURA ID PROCESSO	

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

Início	nício > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas				
Áre	ea de Gestão	Candidaturas e Apoios			
©	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas			
ejil	Comunicações				
	Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.			
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.			
-	Candidaturas e Apoios				
*	Downloads	Candidaturas Submetidas			
11	Mapas de Assiduidade				
0	Pedidos de Contacto	10 Смолатива 10 реосезко н.º.реосезко н.º.реосезко н.º.рескомарбо експонско сонятембло сонятембло сонятембло			
		1242436 1113875 00149/CF/18 2018-11-19 Cheque-Formação Decidido Decidido Decidido Documentos			

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.

![](_page_34_Picture_0.jpeg)

DESIGNAÇÃO		
Cheque-Formação		
ID. CANDIDATURA		N° PROCESSO
1242436		00149/CF/18
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD	1	
2018-11-19		
TIPO DE DOCUMENTO		
Termo de Aceitação		r
Pesquisar	Limpar	Novo Documento
Pesquisar NOVO DOCUMENTO (FORMATO .	Limpar .PDF ATÉ 1MB)	Novo Documento
Pesquisar NOVO DOCUMENTO (FORMATO .	Limpar PDF ATÉ 1MB)	Novo Documento
Pesquisar NOVO DOCUMENTO (FORMATO . <sup>10</sup> DE DOCUMENTO Termo de Aceitação	PDF ATÉ 1MB)	Novo Documento
Pesquisar NOVO DOCUMENTO (FORMATO . <sup>20</sup> DE DOCUMENTO Termo de Aceitação Colher Ficheiro No seu computador: (.pdf	Limpar PDF ATÉ 1MB)	Novo Documento

#### A submissão com sucesso gera a seguinte mensagem:

![](_page_34_Picture_3.jpeg)

## 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.

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

Início > Área de Gestão > Comunicações > N	lotificações				
Área de Gestão	Comunicações				
Vista Geral	Notificações Caixa Postal				
📢 Comunicações					
Meus Currículos	не по на	τιρο de ποτιγιζαζίο	DATA	ESTADO	
Minhas Ofertas	2386018 1242437 00304/CF/1 1113876 IEFP, IP 8	1.9 - Notificação da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de	2018-11-21	Lido	DOCUMENTO
🐔 Candidaturas a Apoios		MprovaçãO			RESPONDER

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.

<sup>a</sup> QUESTÃO NUM TOTAL DE 2	
- Isponibilizacão na sua área de gestão no www.iefponline.iefp.pt. da resposta ao termo de aceitação. *	0
Qualquer	
20LHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) ★	* Escolher Ficheiro
	Cancelar Seguinte
	Cancelar Seguinte
npos obrigatórios assinalados com ★	Cancelar Seguinte
npos obrigatórios assinalados com ★	Cancelar Seguinte
pos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2	Cancelar Seguinte
pos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 PONIBILIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE GESTÃO NO WWW.IEFPONLINE.IEFP.PT, DO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO. *	Cancelar Seguinte
Ipos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 IPONIBILIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE GESTÃO NO WWW.IEFPONLINE.IEFP.PT, DO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO. *	Cancelar Seguinte
pos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 Ponibilização na sua área de gestão no www.iefponline.iefp.pt, do comprovativo de pagamento. *	Cancelar Seguinte
upos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 iponibilização na sua área de gestão no www.iefponline.iefp.pt, do comprovativo de pagamento. *	Cancelar Seguinte
o de documento	Cancelar Seguinte
o de documento	Cancelar Seguinte
IPOS obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 PONIBILIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE GESTÃO NO WWW.IEFPONLINE.IEFP.PT, DO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO. * O DE DOCUMENTOQualquer COLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: ("PDF ATÉ 1MB) *	Cancelar Seguinte
pos obrigatórios assinalados com ★ QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 PONIBILIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE GESTÃO NO WWW.IEFPONLINE.IEFP.PT, DO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO. ★ O DE DOCUMENTO Qualquer ECOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) ★	Cancelar Seguinte
pos obrigatórios assinalados com * QUESTÃO NUM TOTAL DE 2 PONIBILIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE GESTÃO NO WWW.IEFPONLINE.IEFP.PT, DO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO. * O DE DOCUMENTO Qualquer COLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) *	Cancelar Seguinte

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

## 5. 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.

Inicio > Area de Gesu	o > Candidaturas a Apolos	
Área de Gestão		Candidaturas a Apoios
Vista Geral		
📢 Comunicaç	ões	
Meus Currí	culos	Prémio Manuel Lopes - Boas Práticas
Minhas Ofe	rtas	Ano Estado
🛪 Candidatu	as a Apoios	Pesquisar Limpar
📕 Emprego		Não tem candidaturas à medida Prémio Manuel Lopes - Boas Práticas
Declaração		
Pedidos de	Contacto	Prémio Manuel Lopes - Estudos e Trabalhos de Investigação
🛷 Agendame	nto Online	Ano Estado
Passaporte	Qualifica	Pesquisar Limpar
🔏 🛛 Espaço Ori	entação	Não tem candidaturas à medida Prémio Manuel Lopes - Estudos e Trabalhos de Investigação
Proteção d	e Dados - Apagar Registo	

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.

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

Cheque-Formaçã	io			
Ano	Esta	do	- Pesquisar	Limpar
ID CANDIDATURA	OWA	ESTADO	SUBFASE	
1813961	2023	Verificado	Em Verificação da Candidatura	DESISTIR     ANEXAR     DOCUMENTOS

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

Cheque-Formaçã	ão			
Ano	Esta	do	-	Pesquisar Limpar
ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE	
1813961	2023	Desistência		

#### • 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**.

Área de Gestão		Candidaturas e Apoios					
٢	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas					
-ref	Comunicações						
	Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.					
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.					
-71	Candidaturas e Apoios						
*	Downloads	Candidaturas Submetidas					
	Mapas de Assiduidade						

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

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":

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios
🗇 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas
ংশ Comunicações	
Currículos	Gestão da candidatura           1         A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.
Candidaturas e Apolos	
🛓 Downloads	Candidaturas Submetidas
Mapas de Assiduidade	AÇÃO A EXECUTAR Comunicar Desistência Total
Pedidos de Contacto	
🛷 Agendamento Online	KEDIDA Cheque-Formação
	ID CANDIDATURA ID PROCESSO
	N." PROCESSO ESTADO Qualquer ~
	DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA.MM-OD) DE Pesquisar Limpar

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.

Cand	idatur	as Submeti		➡Abrir pesquisa		
CANDIDATU	RA ID PROC	ESSO N.º PROCESSO	n." Alteração data de Canendatur	<sub>н</sub> резклисто	ESTADO	BEFOREMULED COMPLEXED TARE
1812393	0		2023-02-03	Cheque-Formação	Verificado	🗹 DESISTÊNCIA
1785382	1496641		2022-11-29	Cheque-Formação	Verificado	
1746782	1466341	contraction (see	2022-07-08	Cheque-Formação	Decidido	
1700105	1435060	449 <sup>94070</sup>	2022-03-17	Cheque-Formação	Executado	

![](_page_39_Picture_0.jpeg)

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.

Início	> Área de Gestão > Candidaturas a Apoie	os				
Áre	ea de Gestão	Candidatura	as a Apoios			
0	Vista Geral					
eet.	Comunicações					
	Meus Currículos	Cheque-Formaç	ão			
	Minhas Ofertas	Ano	Esta	ado		
1	Candidaturas a Apoios				Pesquisar Limpar	
đ	Emprego	ID CANDIDATURA	ANG	ESTADO	SUBFASE	
0	Pedidos de Contacto	989118	2015	Executado	Em encerramento de contas	CERRAMENTO
47	Agendamento Online				ANEXAR DO	OCUMENTOS

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.

![](_page_40_Picture_0.jpeg)

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios	
Ofertas Apoios & Incentivos	
	Medida Cheque-Formação Comunicar Pedido de Encerramento
	Vai efetuar o encerramento da candidatura com o ID 989118 Instra o comprovativo de frequência Escolher Ficheiro
	Insira o certificado de formação profissional
	Encerrar Cancelar

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".

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios	Candidaturas e Apoios					
⊙ Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas						
< Comunicações 💶							
Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidatu	uras submetidas.					
Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pes						
🐔 Candidaturas e Apoios							
Downloads	Candidaturas Submetidas	▲Fechar pesquisa					
Mapas de Assiduidade	AÇÃO A EXECUTAR						
Pedidos de Contacto	Pedido de encerramento de contas 🗙 👻						
	MEDIDA						
	Cheque-Formação	*					

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

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

Início	> Área de Gestão > Candidaturas e Apoic	s > Gestão de Candidaturas
Áre	ea de Gestão	Candidaturas e Apoios
•	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas
- eil	Comunicações 1	
	Currículos	Gestão da candidatura           A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.
-	Candidaturas e Apoios	
*	Downloads	Candidaturas Submetidas
11.	Mapas de Assiduidade	
0	Pedidos de Contacto	is Candidatura Riprocesso n°processo alterção estado estado condidatura
		1067520 916201 00654/CF/16 2016-05-13 Cheque-Formação Executado DE ENCERDAMENTO DE CONTAS

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

•	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidatura	5
ų	Comunicações		
8	Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias c	andidaturas submetidas.
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encor	itradas com a opção 'Pesquisar'.
-	Candidaturas e Apoios		
+	Downloads	Candidaturas Submetidas	▲Fechar pesquisa
63	Mapas de Assiduidade	AÇÃO A EXECUTAR	
0	Pedidos de Contacto	Pedido de encerramento de contas 👻	
		MEDIDA	
		Cheque-Formação	*
		ID CANDIDATURA ID PROCESSO	
		N.* PROCESSO ESTADO	
		Qualquer	
		DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD) DE	
		Pesquisar Limpar	
	ſ	Deve submeter 2 comprovativo(s) de frequência. Deve submeter 2 certificado(s) de gualificações.	

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.

![](_page_42_Picture_0.jpeg)

•	Vista Geral	Emprego	Estágios	Formação	Outros	Gestão de Candidaturas
-	Comunicações					
	Currículos	i	<b>Gestão</b> A gestão	da candidatura on-line permite ex	I ecutar um conj	junto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
	Ofertas e Candidatos		A ação e	scolhida poderá se	feita sobre ca	da uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.
-	Candidaturas e Apoios					
*	Downloads	Candidatu	ras Subme	etidas		▲Fechar pesquisa
	Mapas de Assiduidade	AÇÃO A EXECUTAR				
0	Pedidos de Contacto	Anexar Docun	nentos à Candida	atura	Χ	
		MEDIDA				
		Cheque-Form	ação			
		ID CANDIDATURA				ID PROCESSO
						876405
		N.º PROCESSO				FSTADO
						Qualquer 👻
		DE	TOTAL (FORMATO A	AND MILLOU		A
		-	_		_	
		Pesqui	isar	Limpar		

#### Selecionar Anexar documentos.

Início > Área de Gestão > Candidat	Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas					
Área de Gestão	Candidaturas e Apoios					
💿 Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas					
Comunicações     Currículos     Ofertas e Candidatos	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'.					
<ul> <li>Candidaturas e Apoios</li> <li>Downloads</li> </ul>	Candidaturas Submetidas            • Abrir pesquisa					
Mapas de Assiduidade     Pedidos de Contacto	D Candidatura idpriocesso n.ºprocesso alteração datade. Designação estado confeitar Candidatura					
	983967 876405 00161/CF/16 2015-11-10 Cheque-Formação Executado					

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

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

nicio > Área de Gestão >	Candidaturas e Apoios > Anexar doc	umentos à candidatura		
¢ voltar	Candidatu	iras e Apoios		
i	<b>Registo de documentos</b> Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo. <b>Novo documento</b> Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 1MB.			
Anexar docur designação	nentos à candidatura			
Cheque-Formação				
ID. CANDIDATURA			N° PROCESSO	
983967			00161/CF/16	
DATA DE CANDIDATURA	(FORMATO AAAA.MM.DD)			
2015-11-10	(Forther the boy			
Qualquer				
NOME				
De	squisar	Limpar	Novo Documento	

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

Anexar documentos à candidatura	
Cheque-Formação	
ID. CANDIDATURA	N° PROCESSO
983967	00161/CF/16
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)	
2015-11-10	
TIPO DE DOCUMENTO	
Comprovativo de frequência	
Pesquisar Limpar	Novo Documento
NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)	
PO DE DOCUMENTO	
PO DE DOCUMENTO Comprovativo de frequência	
IPO DE DOCUMENTO Comprovativo de frequência COLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 1MB) *	
IPO DE DOCUMENTO Comprovativo de frequência	

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

![](_page_44_Figure_3.jpeg)

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*.

![](_page_45_Picture_0.jpeg)

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*).

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas					
Área de Gestão		Candidaturas e Apoios			
©	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas			
	Comunicações				
	Currículos	Gestão da candidatura           A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.			
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.			
-	Candidaturas e Apoios				
±.	Downloads	Candidaturas Submetidas			
11	Mapas de Assiduidade				
0	Pedidos de Contacto	10 Canodatura ID Processo R* processo Altracero canodatura designação estado competadatar			
		983967 876405 00161/CF/16 2015-11-10 Cheque-Formação Executado	90 E		

Foram encontradas 1 candidaturas.	
Pedido submetido com sucesso.	