



Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos

**Guia de Apoio
à apresentação de candidaturas para
credenciação de entidades prestadoras
de apoio técnico**

ÍNDICE

Procedimentos de candidatura	3
Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura	3
Submeter a candidatura.....	6
Gestão de Candidaturas	7
ANEXOS	10
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	11
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	16
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	19

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura para credenciação das entidades prestadoras no âmbito da medida Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos é necessário efetuar os seguintes procedimentos no iefponline:

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado
- Apresentar a candidatura através do envio do formulário de candidatura digitalizado e devidamente assinado.

Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Importante! A autenticação no iefponline é **efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

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

Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura para credenciação das entidades prestadoras no âmbito da medida Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos é efetuada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal (www.iefp.pt), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:



Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, após efetuar a autenticação, **deve** em primeiro lugar (na área de gestão do iefponline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplo a seguir apresentado:



Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Outros”, “clique” no símbolo  , e selecionar a medida:



Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante:



Figura 4

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 5

4º De seguida, descarregar o Formulário de candidatura para preenchimento do mesmo:



Figura 6

Submeter a candidatura

Na mesma página onde foi obtido o formulário de candidatura, deve acionar o botão «Submeter candidatura»:



IK voltar

Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos

A medida de **Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos (ATCP)** consiste na prestação de apoio técnico a promotores de projetos de criação do próprio emprego ou empresa, no âmbito de medidas e programas de apoio ao empreendedorismo executados pelo IEFP-IP.

Submeter Candidatura

Formulário de Candidatura [XLS](#) [ODS](#)

Figura 7

Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas e apenas para entidades sem fins lucrativos ou autarquias locais;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

*Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma deve ser efetuada pelo Gestor de Empregador do estabelecimento em consultar e/ou alterar na opção “Dados de Estabelecimento”.

Após ter digitalizado o formulário de candidatura devidamente preenchido deve escolher o ficheiro do seu computador e carregar no botão “Submeter”, sendo emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:



Candidatura a Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projectos

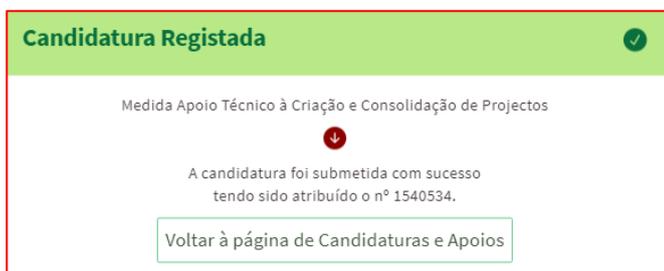
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

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

Escolher Ficheiro...

Submeter

Figura 8



Candidatura Registrada

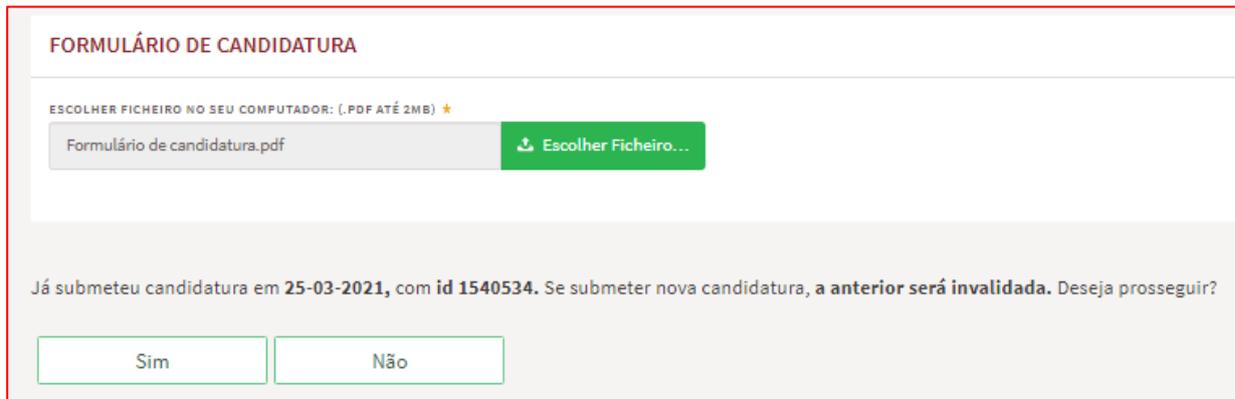
Medida Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projectos

A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1540534.

Voltar à página de Candidaturas e Apoios

Figura 9

IMPORTANTE! Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue nova submissão, se a candidatura anterior ainda não estiver validada, será invalidada pelo IEFP.



FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

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

Formulário de candidatura.pdf [Escolher Ficheiro...](#)

Já submeteu candidatura em 25-03-2021, com id 1540534. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja prosseguir?

Figura 10

Gestão de Candidaturas

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, na opção “Gestão de Candidaturas”, são listadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é da candidatura para credenciação das entidades prestadoras no âmbito da medida Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos.



Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

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

Candidaturas Submetidas [▼Abrir pesquisa](#)

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1540534	0			2021-03-25	Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos	Submetido	

Figura 11

Na opção de Gestão de Candidaturas, pode ainda anexar documentos necessários à aprovação da candidatura como é o caso dos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:

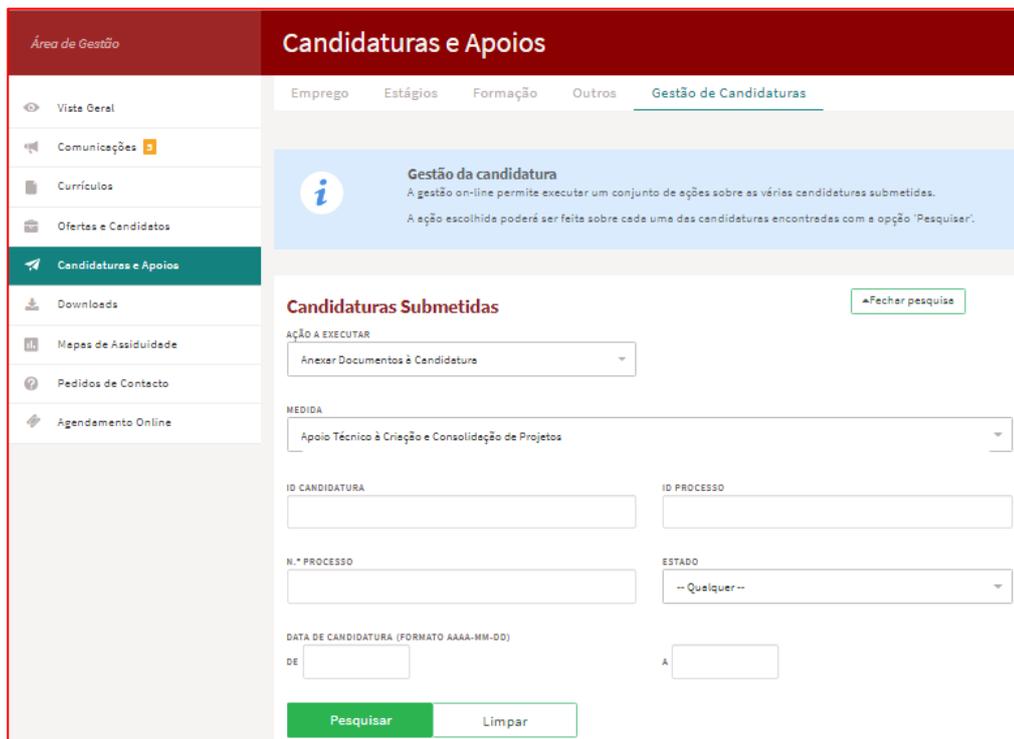


Figura 12

De seguida deve acionar o botão “Novo documento”, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

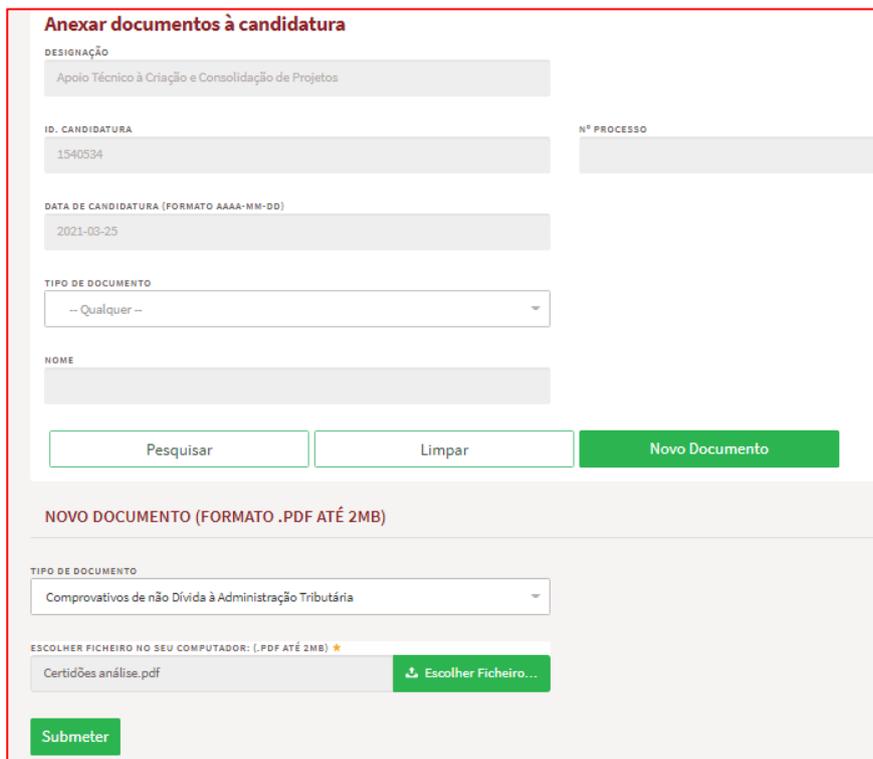


Figura 13

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

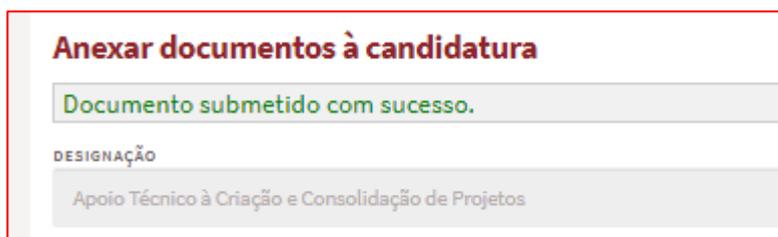


Figura 14

Importante! – Em alternativa à anexação das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.** Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

ANEXOS

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

Os registos no portal iefponline, para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

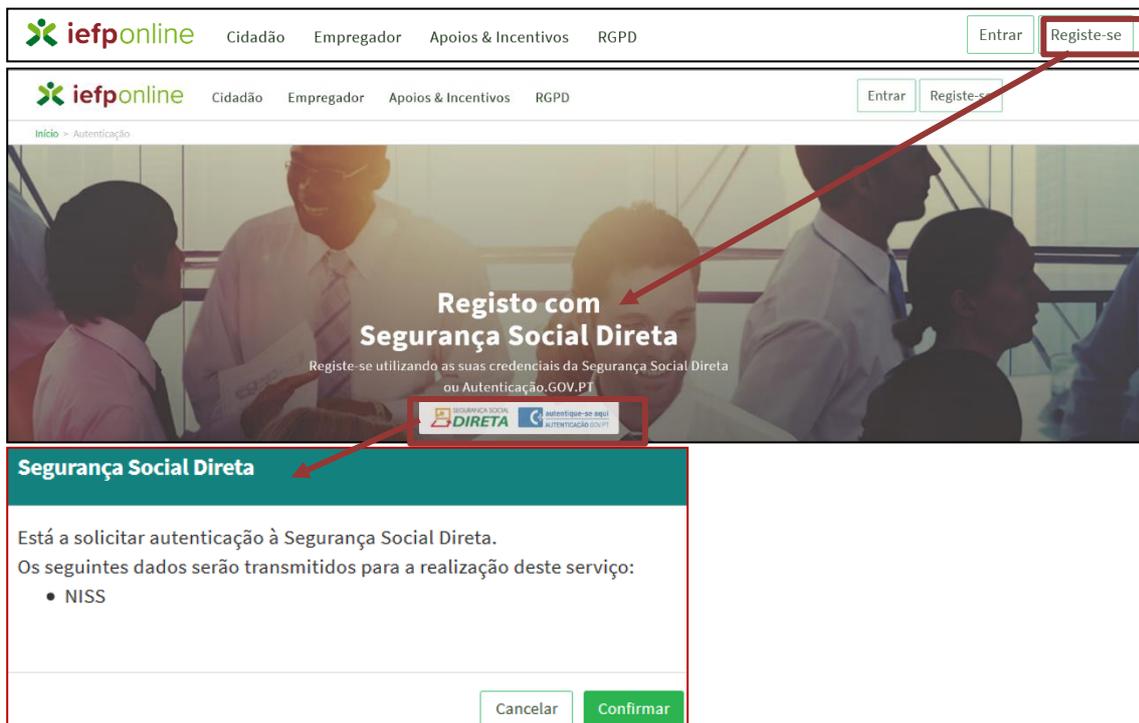


Figura 15

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

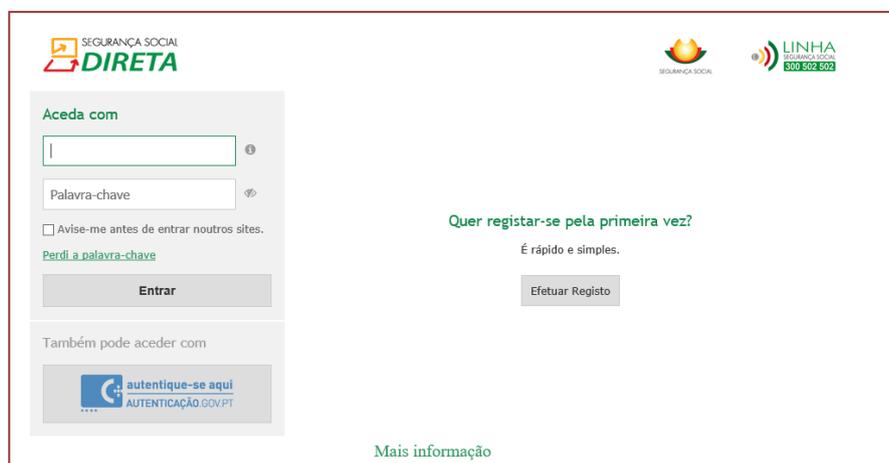


Figura 16

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel). Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

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

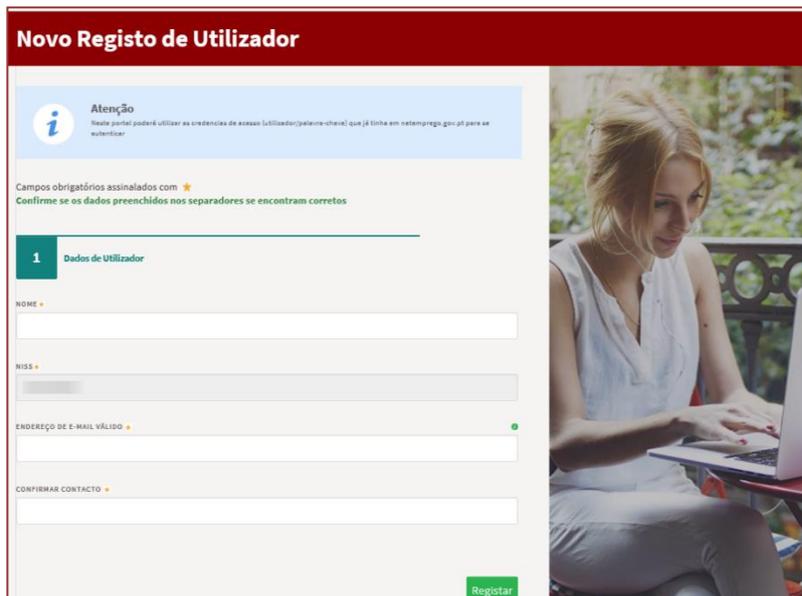


Figura 17

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

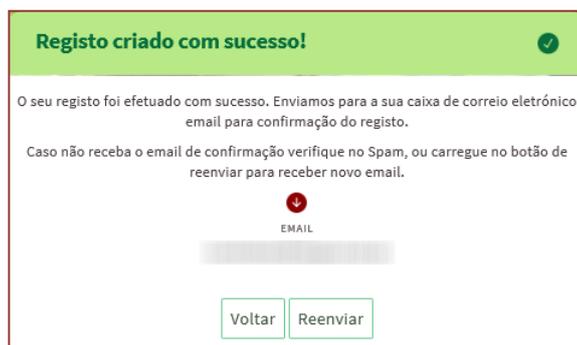


Figura 18

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

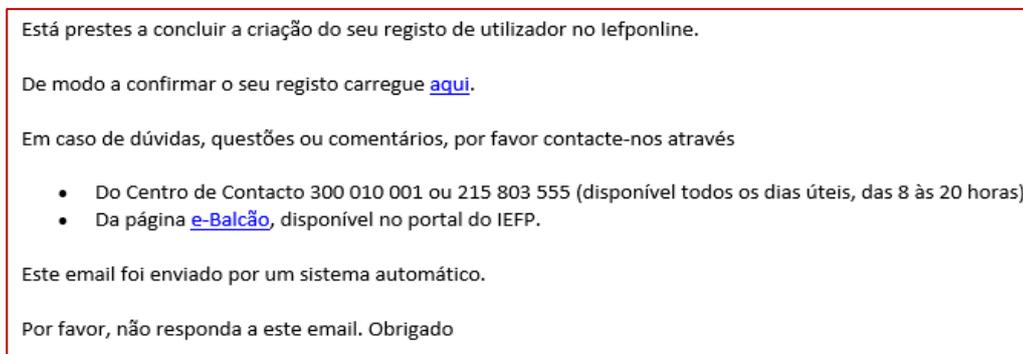


Figura 19

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



Figura 20

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



Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva



Figura 22

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

Escolha o perfil de utilização

Atenção
• Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

CANDIDATO
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)

EMPREGADOR
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

[Registe Empregador](#)



Figura 23

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

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](#) da seguinte forma:

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

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



Vista Geral

Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registrar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DADOS DO EMPREGADOR

Nome: [Redacted]

Nrº de Segurança Social: 20004 [Redacted]

Figura 24

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



Gestão de Representantes

Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas de Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 25

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

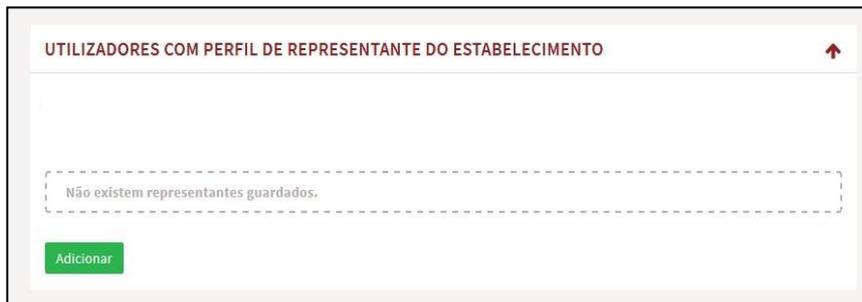


Figura 26

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

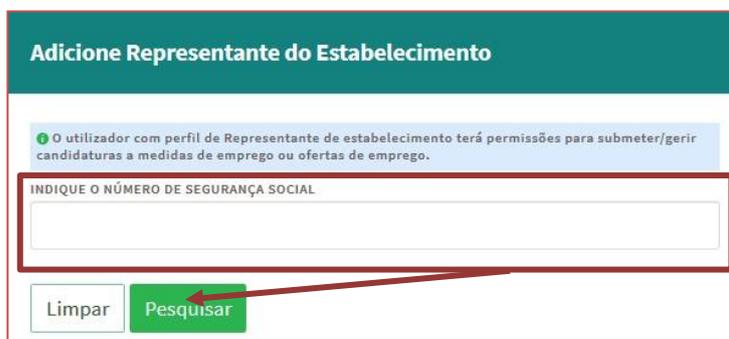


Figura 27

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

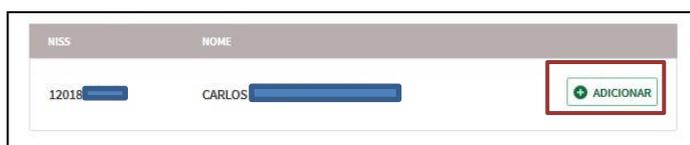


Figura 28

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

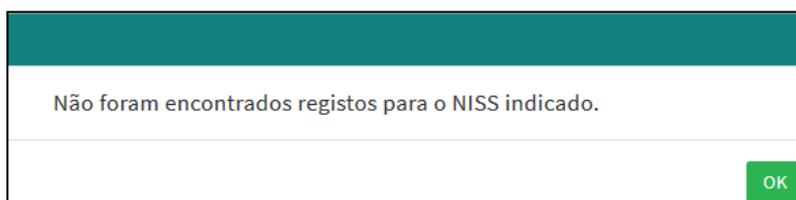


Figura 29

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social

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

Autoridade Tributária e Aduaneira

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

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária e Aduaneira www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

Segurança Social

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

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.