

Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos

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



ÍNDICE

rocedimentos de candidatura
Registo da entidade e do representante no portal iefponline 3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura 3
Submeter a candidatura
iestão de Candidaturas
iestão de Candidaturas
Sestão de Candidaturas
Sestão de Candidaturas

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, <u>a entidade e o seu representante devem estar registados no portal iefponline</u>. Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no <u>anexo 1</u> 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 <u>iefponline</u>, <u>a entidade deve</u> <u>efetuar a sua nomeação</u> nesse portal realizando os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> 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 (<u>www.iefp.pt</u>), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD ALERTAS Entrar Registe-se Encontre o melhor para si Pesquise aquí... Ofertas e Currículos Localidade Q



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:

	Escolha o perfil de utilização	
Autenticação Segurança Social Direta Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta	i Informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	
ou Autenticação.GOV.PT	CANDIDATO Regista e gere a sua inscrição para emprego	4
	É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.	ato
	REPRESENTANTE Regista e gere ofertas de emprego e candidaturas da entidade	9
	REPRESENTANTE	0
	EMPREGADOR Regista e gere estabelecimentos da entidade e seus representantes	
	É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça Registe Emprega a gestão dos seus estabelecimentos.	dor

Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção "Candidaturas e Apoios" e, no separador "Outros", "clicar" no símbolo • , e selecionar a medida:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Outros				
	Candidaturas e Apo	bios		
Vista Geral	Emprego Estágios Form	ação Outros Gestão de Cand	lidaturas	
📢 Comunicações				
Currículos	Outras Medidas		Emprego-Inserção	
Ofertas e Candidatos	ID CANDIDATURA ID PROCESSO N.º PROCESSO ALTERAÇÃ		елиргедо-тпзетудо	
🚀 Candidaturas e Apoios	1511469 1273800 209/CEI/ 20	2020-11-11 Contrato Emprego- Inserção	Emprego-Inserçao +	
📩 Downloads			Emprego Jovem Activo	
d. Mapas de Assiduidade	1484705 1263921 180/CEI/ 20	2020-09-30 Contrato Emprego- Inserção	cor Gabinete de Inserção Profissional	
Pedidos de Contacto		Participação em Ações de I	Promoção e Comercialização de Artesanato	
🛷 Agendamento Online	1475640 1262147 156/CEI+ /20	2020-09-17 Contrata Encourse Insert Apoio Té	Presidide Projetos conico à Criação e Consolidação de Projetos	
	1475622 1261986 168/CEI/ 20	2020-09-17 Contrato Emprego- Inserção	Contratualizado -	



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



Na página seguinte, escolher "Mais informação":



Figura 5

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

K voltar Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos				
A medida de A prestação de ap	poio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos (ATCP) consiste na oio técnico a promotores de projetos de criação do próprio emprego ou	Submeter Candidatura		
empresa, no âmb	ito de medidas e programas de apoio ao empreendedorismo executados pelo	Formulário de Candidatura 🕹 XLS 🔺 ODS		



Submeter a candidatura

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

K voltar Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos				
A medida de A	poio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos (ATCP) consiste na	Submeter Candidatura		
empresa, no âmi	ito de medidas e programas de apoio ao empreendedorismo executados pelo	Formulário de Candidatura 🕹 XLS 🔹 ODS		
gura 7				
Importante O botão "Su	! bmeter 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) *			
Submeter			

Figura 8





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
Já submeteu candidatura em 25-03-2021, com id 1540534. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja prosseguir?
Sim Não
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 Candida	aturas
i	Gestão A gestão A ação es	da candidatura on-line permite ex scolhida poderá se	a ecutar um conju r feita sobre cad	into de ações sobre as vi la uma das candidaturas	árias candidaturas submetidas. encontradas com a opção 'Pesquisar'.
Candidat	uras Subme	etidas			→Abrir pesquisa
ID CANDIDATURA ID F	ROCESSO N.º PROCESS	50 N.º ALTERAÇÃO DAT/ CANI	ADE DIDATURA DESIGNAÇÃI	O ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1540534 0		2021-03	3-25 Apoio Técnico Consolidação	a Criação e Submetido de Projetos	

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:

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios
👁 Viste Gerel	Emprego Estágios Formação Outros <u>Gestão de Candidaturas</u>
🛒 Comunicações 3	
Currículos	Gestão da candidatura A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
💼 Ofertas e Candidatos	A sção escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.
🚀 Candidaturas e Apoios	
🛓 Downloads	Candidaturas Submetidas
Mepes de Assiduídede	AÇÃO A EXECUTAR Anexer Documentos à Candidature -
Pedidos de Contecto	
🛷 Agendemento Online	Apolo Técnico à Crisção e Consolidação de Projetos
	ID CANDIDATURA
	N.* PROCESSO ESTADO
	DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD) DE
	Pesquisar Limpar

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

Anexar documentos à candidatura		
designação		
Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos		
ID. CANDIDATURA		N ^e PROCESSO
1540534		
DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)		
2021-03-25		
TIPO DE DOCUMENTO		
Qualquer	~	
NOME		
Pesquisar	Limpar	Novo Documento
	×	
NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATE 2MB)	
TIPO DE DOCUMENTO		
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária	-	
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★		
Certidões análise.pdf	🕹 Escolher Ficheiro	
Submeter		
igura 13		



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



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 <u>anexo 3</u> deste Guia.



ANEXOS



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



Os registos no portal <u>iefponline</u>, 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:



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

Aceda com	
0	
Palavra-chave	
Avise-me antes de entrar noutros sites.	Quer registar-se pela primeira vez?
Perdi a palavra-chave	É rápido e simples.
Entrar	Efetuar Registo
Também pode aceder com	
	Mais informação
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:

Novo Registo de Utilizador	
Atenção Reale parter poderel utilizer en credencias de nomas (utilizador;pelenre-chere) que já liche en netemprega que pi por set extentor	The second
Campos obrigatórios assinalados com 🔹 Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
Dados de Utilizador	D
NISS #	
ENDEREÇO DE E-HMIL VÂLIDO •	
CONTIRUA CONTACTO .	
Registar	

Figura 17

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

Registo criado com sucesso!
O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrónico email para confirmação do registo.
Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email.
EMAIL
Voltar Reenviar
Figura 18

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no lefponline.

De modo a confirmar o seu registo carregue aqui.

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página <u>e-Balcão</u>, disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado



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

Registo confirmado!	0
O seu registo foi confirmado. Para se autenticar no lefponline carregue n Sair Entrar	io botão 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





Figura 23



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



A nomeação do representante da entidade é efetuada portal <u>iefponline</u> 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":

Xiefponline Cidadão	Empregador Apoios & Incentivos	
Início > Vista Geral		
Área de Gestão	Vista Geral	
 Vista Geral Gestão de Empregador Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes 	 Nesta página apresenta-se um conjunto de funcion sua Entidade Empregadora: Gestão de Empregador - Consultar e alterar da conta da entidade neste portal Gestão de Estabelecimentos - Registar esta alterar dados dos estabelecimentos Gestão de Representantes - Identificar e eli estabelecimentos (Obrigatório para o regist de Candidaturas) O Representante / Gestor tem que estar registado 	nalidades que lhe permitirão fazer a gestão da r os dados da Entidade e identificar gestores abelecimentos da entidade e consultar e liminar representantes de cada um dos to de Ofertas de Emprego e submissão e gestão na Segurança Social Direta e no Iefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR	
	Nrº de Segurança Social 20004	

Figura 24

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

> Area de Gestão > Gestão de Estabel	cimentos				
rea de Gestão	Gestão o	de Representante	S		
Vista Geral					
Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identifica entidade (será este representa	r os representantes de nte que terá permissõ	cada um dos estal es para registar e g	belecimentos da gerir Ofertas Emprego e
Gestão de Estabelecimentos		O Representante / Gestor tem o	edidas). jue estar registado na	Segurança Social I	Direta e no Iefponline.
Gestão de Representantes					
Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
Gestão de Representantes	DESIGNAÇÃO	MORADA ESTR NACIONAL 379	LOCALIMADE SESIMBRA	ESTADO Validado	1 Representantes

Figura 25



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

UTILIZADORE	S COM PERFIL DE REPRES	ENTANTE DO ESTABELECIMENTO	1
Não existem	epresentantes guardados.		
Adicionar			

Figura 26

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

🛭 0 utilizado	r com perfil de Representante de estabelecimento terá permissões para submeter/geri
candidaturas	a medidas de emprego ou ofertas de emprego.
ΝΟΙQUE Ο Νύ	MERO DE SEGURANÇA SOCIAL

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - <u>Estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta</u>, irá surgir a informação abaixo.
 Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em "Adicionar":



 Se não estiver registada no <u>iefponline através da Segurança Social Direta</u> 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 <u>anexo anterior</u>.

Não foram encontrados registos para o NISS indicado.	
	ок
Figura 29	



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



Para conceder <u>autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e</u> <u>Aduaneira e Segurança Social</u>, 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.segsocial.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.