



**Marca**

**Entidade Empregadora Inclusiva**

**Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**Dezembro 2024**



## ÍNDICE

1. Procedimentos de candidatura .....	3
1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	3
1.3 – Apresentar candidatura .....	3
1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura .....	4
1.3.2 – Submeter a candidatura.....	6
1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura .....	9
2. Conteúdo do formulário de candidatura .....	11
ANEXOS .....	12
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	13
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	18

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

Centro de Contacto - 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)



IEFP

## 1. Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à Marca Entidade Empregadora Inclusiva é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

### 1º Passo

- Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade - (ver [anexo 1](#)).

### 2º Passo

- Efetuar a **nomeação do representante**, se ainda não o tiver nomeado - (ver [anexo 2](#)).

### 3º Passo

- **Apresentar candidatura** (ver [ponto 1.3](#)).

### 4º Passo

- **Anexar documentação** necessária à candidatura (ver [ponto 1.4](#)).

#### 1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação da candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#).

Para o efeito devem ser efetuados, **atempadamente antes do fecho das candidaturas**, 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 ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

#### 1.2 – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A **apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do [iefponline](#)** (ver [anexo 1](#)) e deve ser **nomeado pela entidade nesse portal** realizando, **atempadamente antes do fecho das candidaturas**, os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

#### 1.3 – Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através da submissão de formulário previamente preenchido e que se encontra disponível no portal [iefponline](#).



IEFP

### 1.3.1 – Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

#### 1º Entrar no portal [iefponline](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação



Figura 1


#### 2º Escolher o perfil de utilização

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



Figura 2



3º Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, e no separador “Outros”, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:

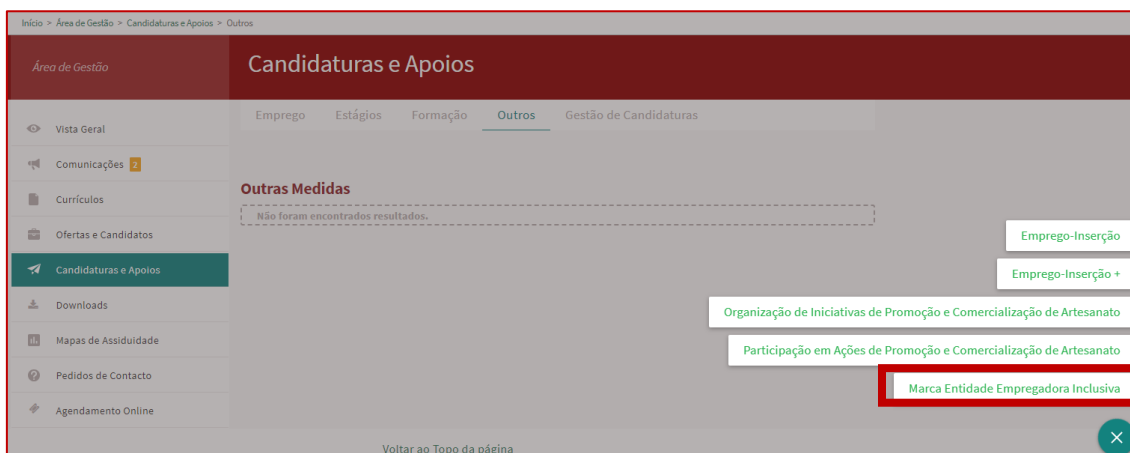


Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante ([ver 2º passo na página anterior](#)):



Figura 4

Na página seguinte, na imagem referente à Marca Entidade Empregadora Inclusiva, escolher “Mais informação”:



Figura 5



IEFP

4º De seguida, escolher a versão de formulário que pretende utilizar (.xls ou ods) e abrir ou gravar o respetivo para efetuar o preenchimento do mesmo

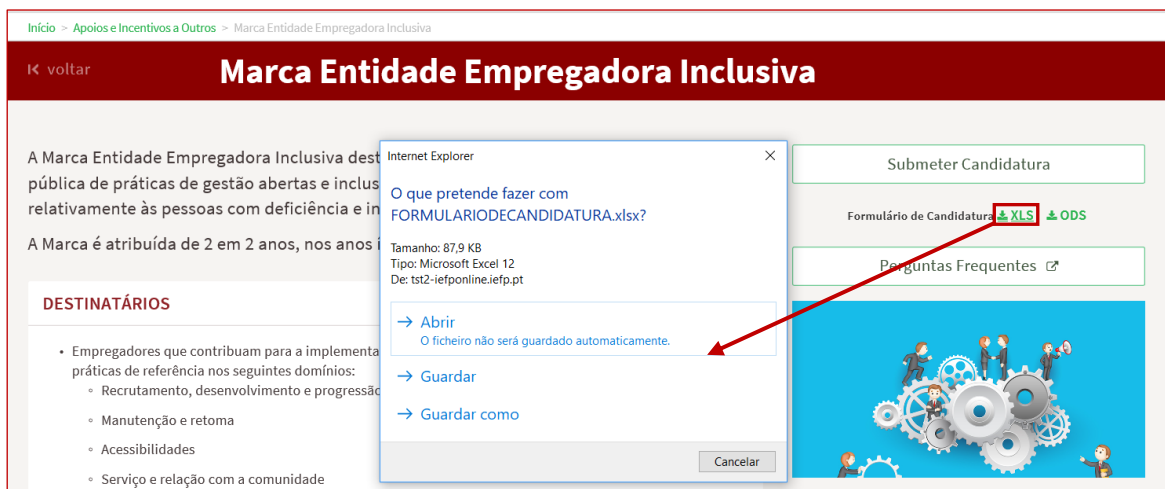


Figura 6

### 1.3.2 – Submeter a candidatura

Após preenchimento do formulário (consultar ponto 2 - [Conteúdo do formulário de candidatura](#)), para submeter a candidatura é necessário que efetue os seguintes passos:

1º Na página da Marca Entidade Empregadora Inclusiva, acionar o botão “Submeter candidatura”:

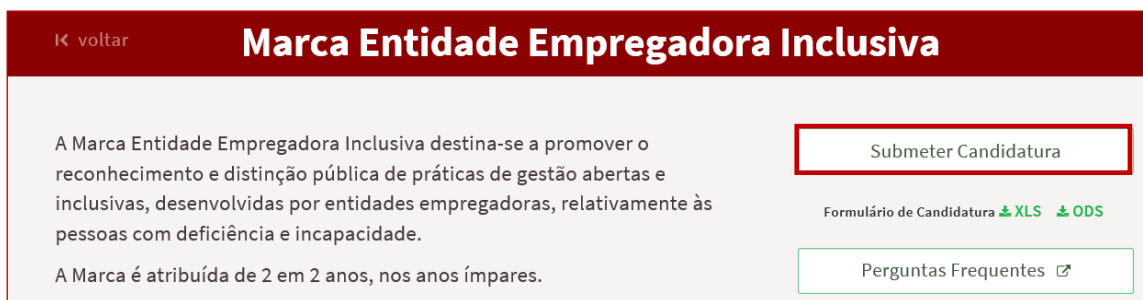


Figura 7

**Importante!** - O botão “Submeter Candidatura” só se encontra ativo:

- durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- se [selecionou o perfil de representante](#).

2º Escolher o ficheiro do formulário previamente preenchido e guardado no seu computador:



Figura 8

Ao escolher o ficheiro, são efetuadas validações sobre o mesmo, sendo emitidas mensagens de aviso caso a informação abaixo não esteja preenchida, seja inválida ou o ficheiro não tenha o formato ou tamanho aplicáveis, não sendo possível submeter a candidatura sem escolher outro ficheiro:

- ↳ Denominação Social tem de ser preenchida.
- ↳ NIPC inválido ou vazio.
- ↳ Código(Principal) tem de ser preenchido.
- ↳ Confirmando e assumo a veracidade das informações tem de ser preenchido.
- ↳ Campo obrigatório O ficheiro FORMULARIODECANDIDATURA mais de 2 MB.xlsx, deve ter até 2Mb.

Figura 9

3º Acionar o botão “Submeter”:



Figura 10

Ao acionar o botão submeter, e se não for emitida qual mensagem de aviso sobre erros no formulário, a candidatura é submetida, sendo emitida mensagem de confirmação com o respetivo id:

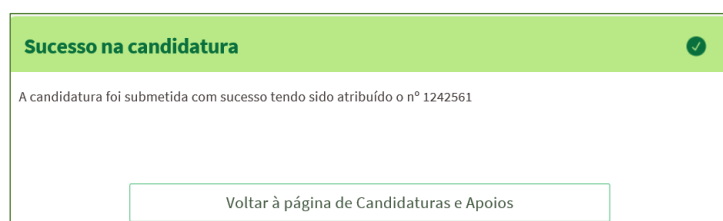


Figura 11



IEFP

Nos casos em que volte a submeter nova candidatura, ao acionar o botão submeter é emitido o seguinte alerta:

### Medida Marca Entidade Empregadora Inclusiva

APRESENTAR CANDIDATURA

Escolher ficheiro no seu computador (.xlsx/xls/ods até 2MB): \*

Fórmulaário.xlsx Escolher Ficheiro...

Após introduzir o ficheiro no formato indicado o sistema fará automaticamente algumas validações sobre o mesmo.

Já submeteu candidatura em **24-11-2022**, com id **1747893**. Se submeter nova candidatura, **a anterior será invalidada**. Deseja prosseguir?

Figura 12

Se prosseguir com a submissão de nova candidatura, **a anterior será invalidada** e apenas será considerada a última candidatura submetida:

### Sucesso na candidatura

A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o n° 1242562

Figura 13

Após a submissão da candidatura, pode consultar o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:

Área de Gestão

## 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**

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1747954	0			2022-11-30	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Submetido	
1747953	0			2022-11-30	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Encerrado	Candidatura duplicada

Figura 14

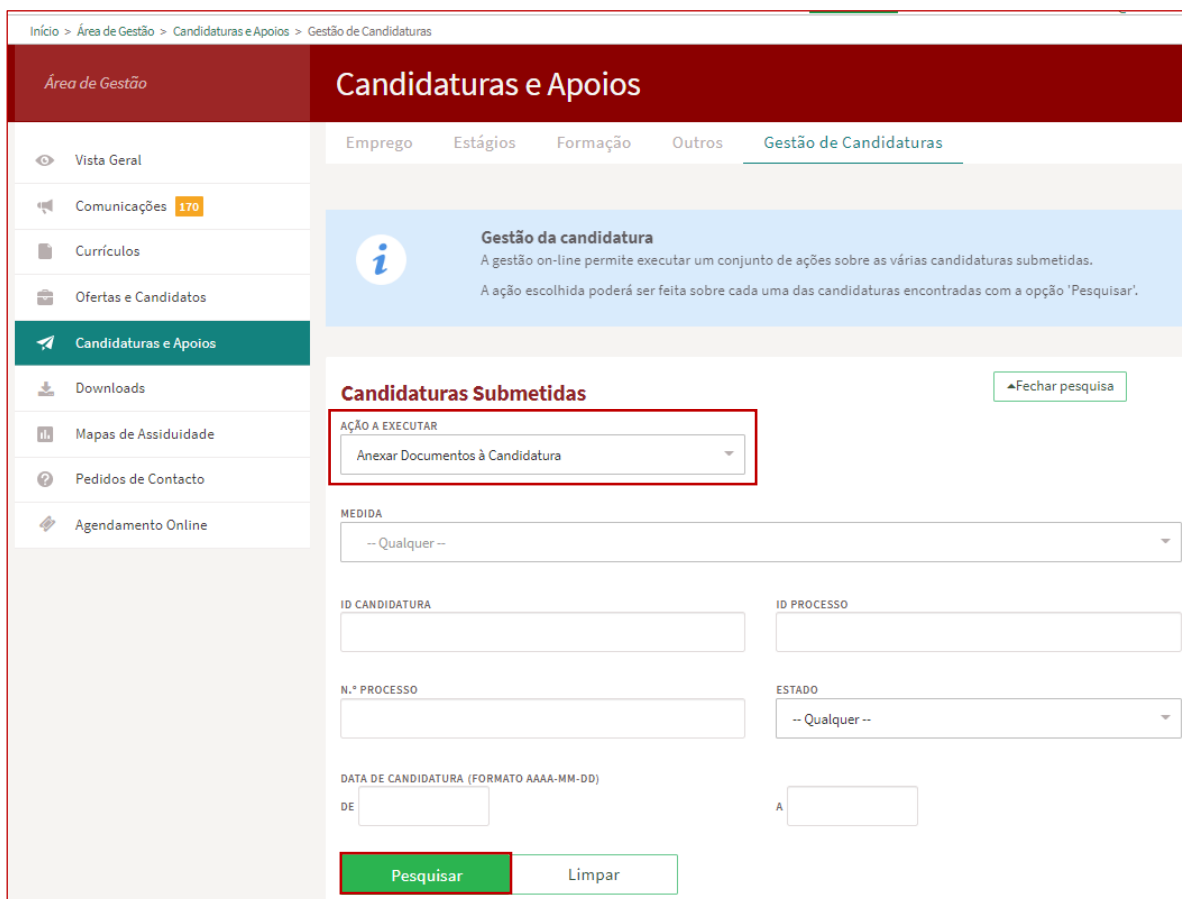


## 1.4 – Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, deve anexar no [iefponline](#), na opção de **Gestão de Candidaturas**, os seguintes documentos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária.

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



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' interface. On the left is a navigation menu with 'Candidaturas e Apoios' selected. The main area has a breadcrumb trail: 'Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas'. Below this is a header 'Candidaturas e Apoios' with sub-tabs for 'Emprego', 'Estágios', 'Formação', 'Outros', and 'Gestão de Candidaturas'. A central information box explains the online management process. Below that, the 'Candidaturas Submetidas' section features a search filter dropdown menu with 'Anexar Documentos à Candidatura' selected. Other filters include 'MEDIDA' (set to '-- Qualquer --'), 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO' (set to '-- Qualquer --'), and 'DATA DE CANDIDATURA' (with 'DE' and 'A' date pickers). At the bottom are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Figura 15

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



The screenshot shows the 'Candidaturas Submetidas' table. At the top right is an 'Abrir pesquisa' button. The table has the following columns: ID CANDIDATURA, ID PROCESSO, N.º PROCESSO, N.º ALTERAÇÃO, DATA DE CANDIDATURA, DESIGNAÇÃO, ESTADO, and INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR. A single row is visible with the following data: ID CANDIDATURA: 1786317, ID PROCESSO: 0, N.º PROCESSO: (blank), N.º ALTERAÇÃO: (blank), DATA DE CANDIDATURA: 2022-12-09, DESIGNAÇÃO: Marca Entidade Empregadora Inclusiva, ESTADO: Submetido. An 'ANEXAR DOCUMENTOS' button is highlighted in a red box at the end of the row.

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1786317	0			2022-12-09	Marca Entidade Empregadora Inclusiva	Submetido	<a href="#">ANEXAR DOCUMENTOS</a>

Figura 16



IEFP

A seguir deve acionar o botão “Novo documento”, indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

O formulário 'Anexar documentos à candidatura' contém os seguintes campos e botões:

- DESIGNAÇÃO: Merce Entidade Empregadora Inclusiva
- ID. CANDIDATURA: 1747953
- Nº PROCESSO: [campo vazio]
- DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD): 2022-11-30
- TIPO DE DOCUMENTO: -- Qualquer --
- NOME: [campo vazio]
- Botões: Pesquisar, Limpar, Novo Documento
- NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB):
- TIPO DE DOCUMENTO: Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária
- ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB)
- Comprovativo AT.pdf
- Botão: Escolher Ficheiro...
- Botão: Submeter

Figura 17

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

A mensagem de sucesso 'Documento submetido com sucesso.' é exibida no topo do formulário. Os campos de designação, ID de candidatura, número do processo, data de candidatura e tipo de documento permanecem visíveis e inalterados.

Figura 18

**Importante!** - – Em alternativa à anexação das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEPF para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos na página seguinte.**



IEFP

## Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social:

### Autoridade-Tributária e Aduaneira

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

- Após ter entrado no portal da [Autoridade Tributária](#), 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 portal da [Segurança Social Direta](#), 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.

## 2. Conteúdo do formulário de candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para apreciação da mesma, pelo que deverá ser exata e o mais detalhada possível, de modo a dispensar pedidos de informação adicional e a minimizar o período de análise e a decisão sobre a candidatura.

Para preenchimento do Formulário consulte as instruções de preenchimento.

A declaração inicial deverá ser lida e assinalada a respetiva concordância e confirmação da veracidade das informações dele constantes, inscrevendo o nome e função dos subscritores com poderes para obrigar a entidade.

DECLARAÇÃO	
Subscritores declaram que a entidade:	
a) Se encontra regularmente constituída e devidamente registada, no caso de ser pessoa coletiva;	
b) Tem a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, conforme:	
<input type="checkbox"/> i. Autorização a conceder ao IEFP, IP para consulta, on-line, da situação regularizada	
<input type="checkbox"/> ii. Comprovativo anexo à sua área pessoal	
c) Não se encontra em situação de incumprimento no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo IEFP, I.P.;	
d) Preenche os requisitos legais exigidos para o exercício da atividade ou que apresenta comprovativo de ter iniciado o processo aplicável;	
e) Não tem situações respeitantes a salários em atraso;	
f) Dispõe de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei, quando aplicável;	
g) Não foi condenada em processo-crime ou contraordenacional por violação, prática com dolo ou negligência grosseira, de legislação de trabalho, sobre discriminação no trabalho e emprego, nos últimos dois anos, salvo se, de sanção aplicada no âmbito desse processo resultar o prazo superior, caso em que se aplica este último;	
h) Que são verdadeiras, e comprováveis, todas as informações prestadas no presente formulário de candidatura.	
<input type="checkbox"/> Li, confirmo e assumo a veracidade das informações	
As pessoas subscritoras com poderes para obrigar a entidade	
NOME	FUNÇÃO

Figura 19

# ANEXOS

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



IEFP

Os registos no portal [iefponline](http://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:

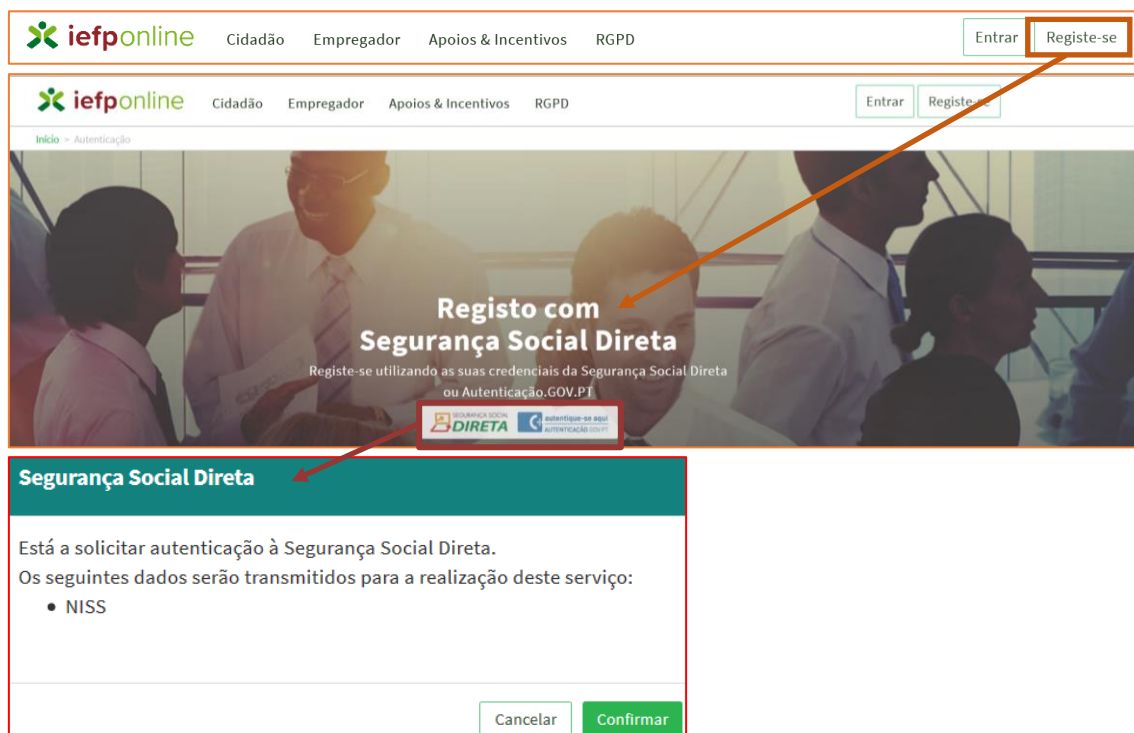


Figura 20

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

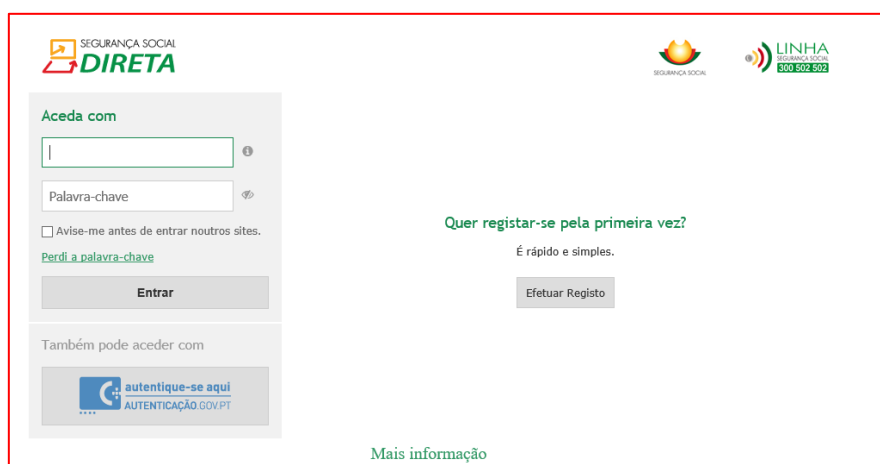


Figura 21

**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:

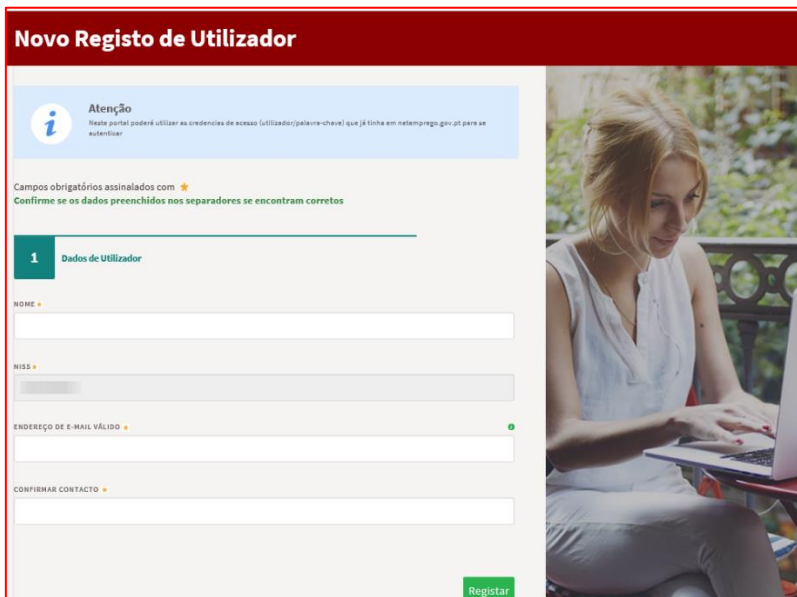


Figura 22

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

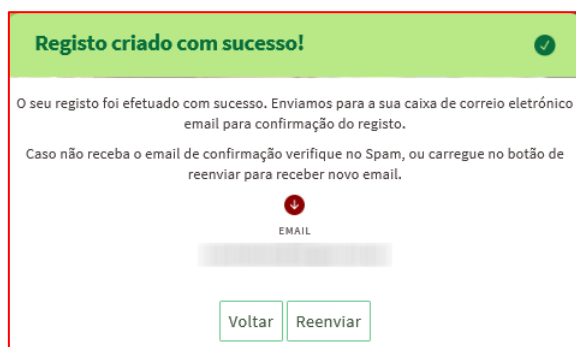


Figura 23

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 Iefponline.

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 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 24



IEFP

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

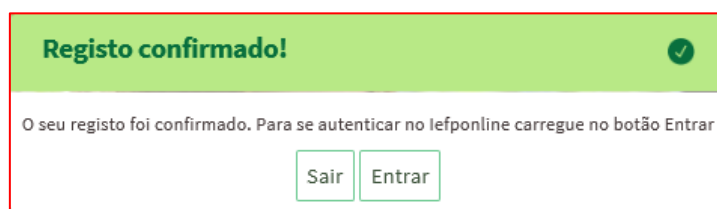


Figura 25

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



Figura 26





De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:  
**NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)**



Figura 27

**NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular**



Figura 28

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



IEFP

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”:



Figura 29

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



Figura 30

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

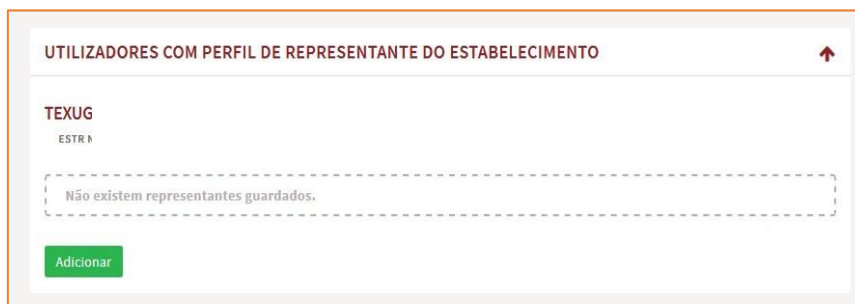


Figura 31

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

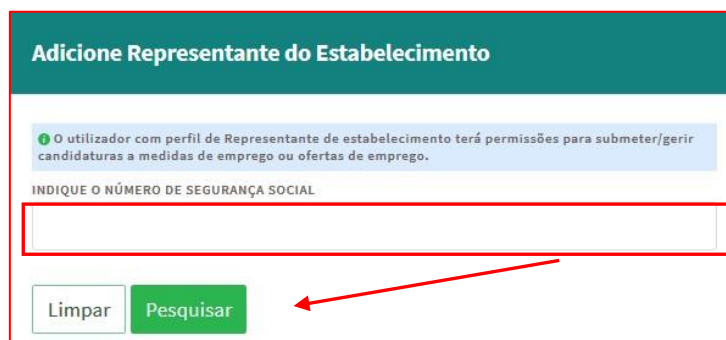


Figura 32

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


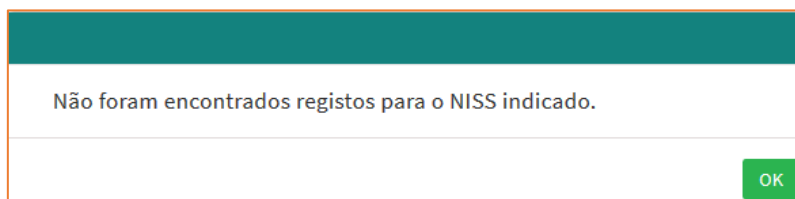
NISS	NOME	
12018	CARLOS	

Figura 33

- 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 34**

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.