



STARTUP
PORTUGAL

Empreende XXI

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas para a credenciação de Entidades de Acompanhamento

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 (consultar a candidatura e anexar documentos).....	7
ANEXOS	11
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	12
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	17
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	20

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura à credenciação de Entidades de Acompanhamento na medida Empreende XXI é necessário efetuar os seguintes procedimentos no do 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 devidamente preenchido.

Importante! Caso a entidade não pertença à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, não é possível apresentar a candidatura, uma vez que apenas essas entidades podem obter a credenciação como Entidade de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI.

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 de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI 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 O representante (devidamente [registado](#) e [nomeado](#)) deve 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:

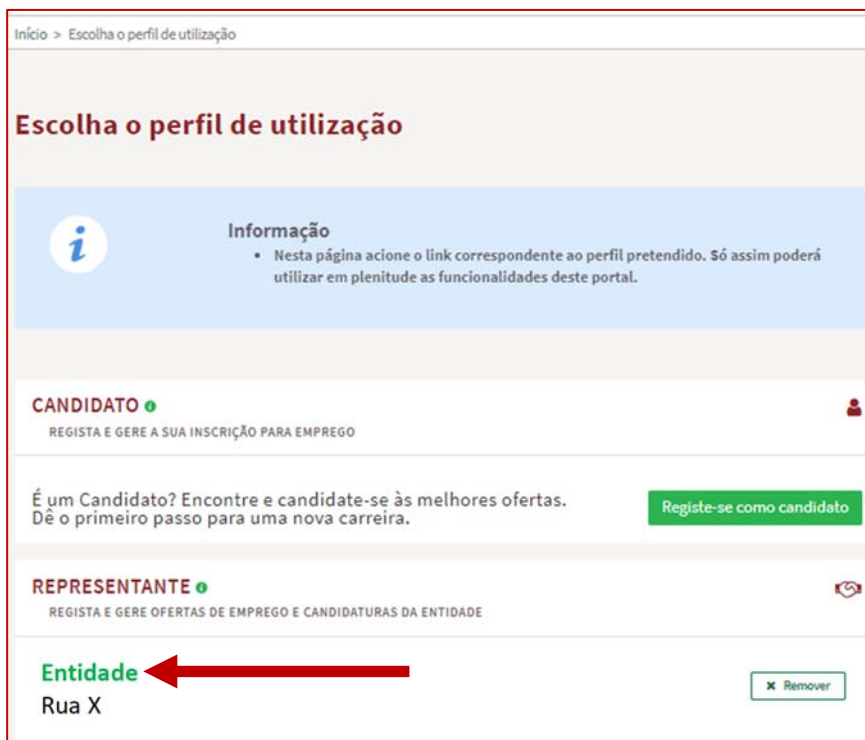



Figura 2

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

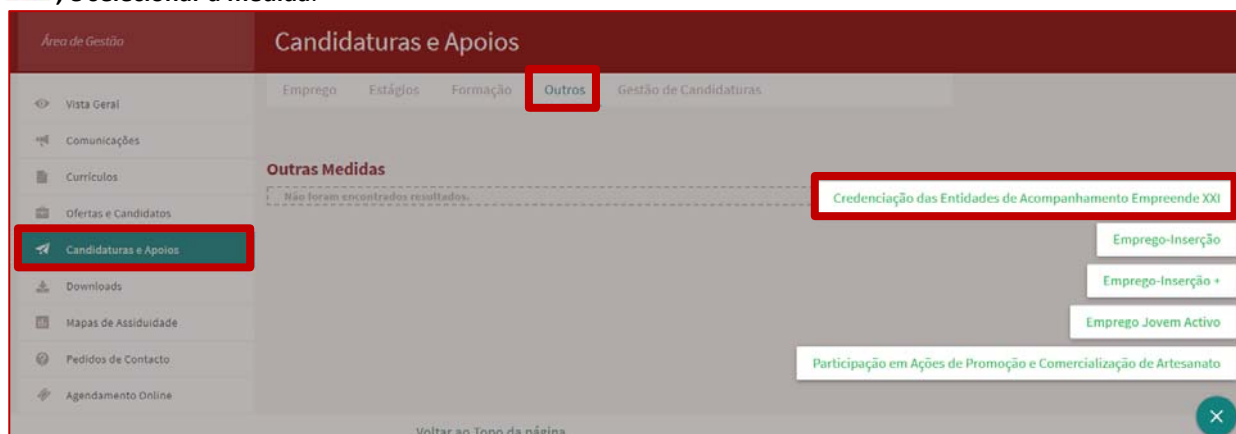


Figura 3

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

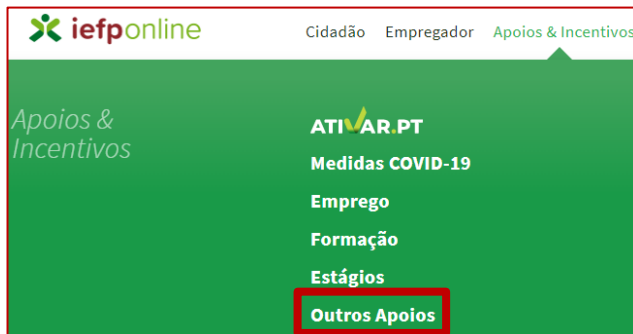


Figura 4

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 5

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

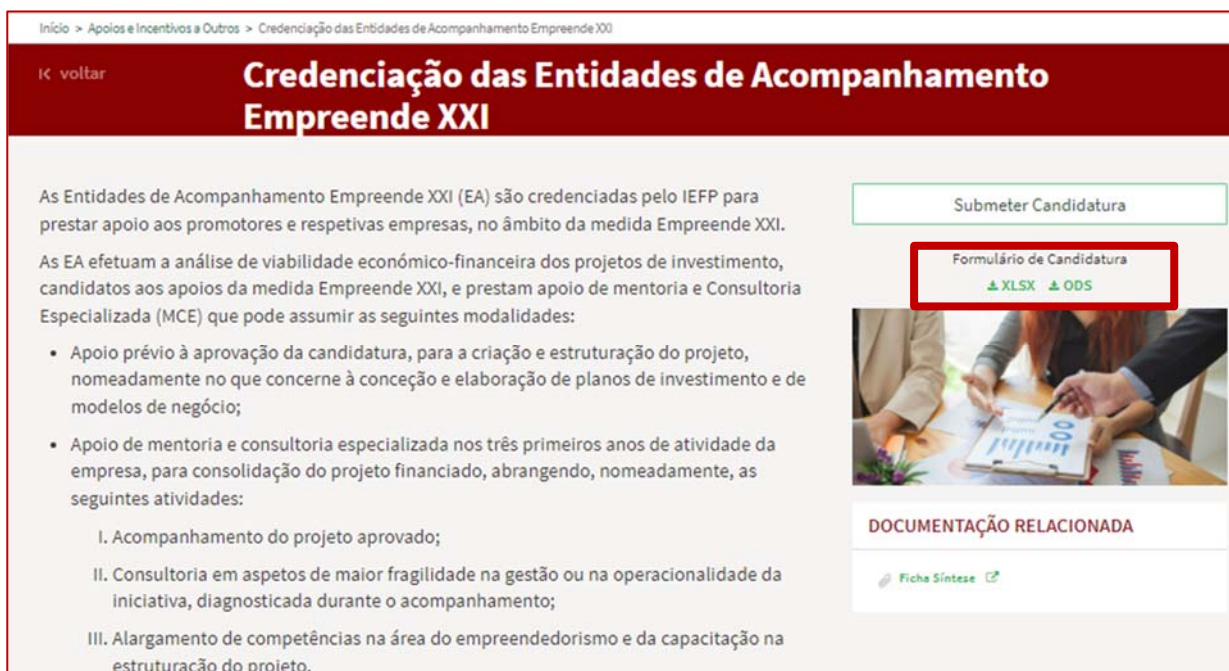


Figura 6

Submeter a candidatura

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



Figura 7

Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

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

Caso a entidade não pertença à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, não é possível submeter a candidatura, uma vez que apenas essas entidades podem obter a credenciação como Entidade de Acompanhamento no âmbito da medida Empreende XXI:

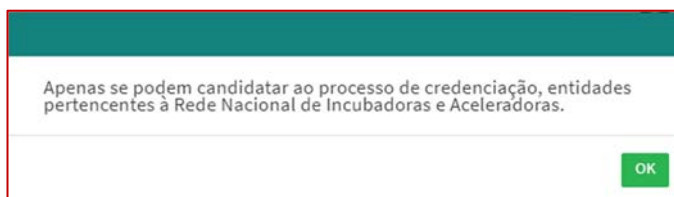


Figura 8

Se a entidade pertencer à Rede Nacional de Incubadoras e Aceleradoras, após acionar o botão “Submeter candidaturas”, **deve escolher, no seu computador, o ficheiro relativo ao formulário de candidatura** devidamente preenchido, com o formato *.xlsx, *.xls, *.ods, com tamanho até 2 MB e carregar no botão “Submeter”:



Figura 9

Se não existirem erros é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada.



Figura 10

Importante! - Nos casos em que já submeteu uma candidatura à Medida e efetue a submissão de uma nova candidatura, esta será invalidada pelo IEFP, se a candidatura anterior ainda não estiver validada pelo IEFP, ou seja, se estiver no Estado Submetido na [lista das candidaturas submetidas](#).



Figura 11

Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos)

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 o caso da candidatura para a Credenciação das Entidades de Acompanhamento da medida Empreende XXI.

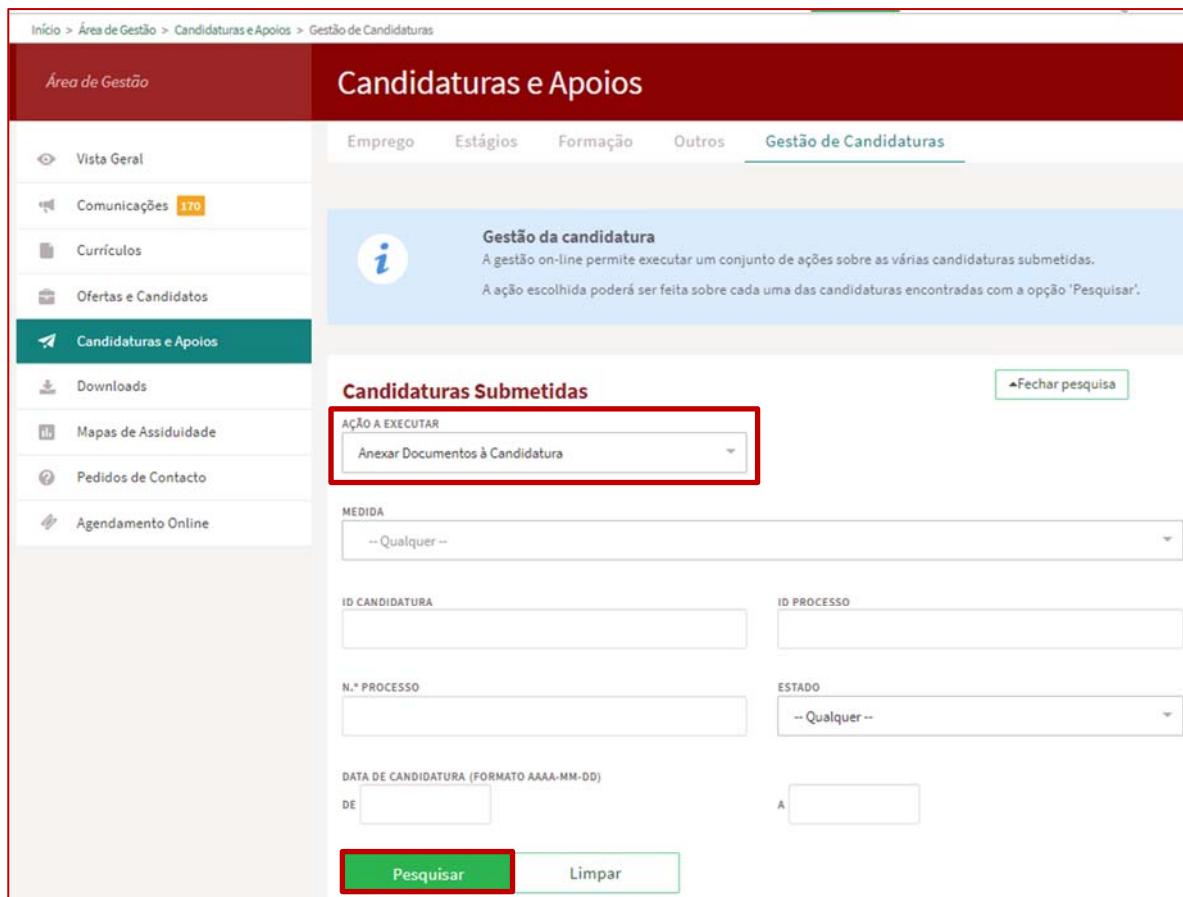


Figura 12

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:



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area has a header 'Candidaturas e Apoios' and a sub-header 'Gestão de Candidaturas'. Below this is a section titled 'Gestão da candidatura' with an information icon and text explaining the online management process. The main section is 'Candidaturas Submetidas', which includes a search filter dropdown menu set to 'Anexar Documentos à Candidatura'. Below the dropdown are several input fields for search criteria: 'MEDIDA' (set to '-- Qualquer --'), 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO' (set to '-- Qualquer --'), and 'DATA DE CANDIDATURA' (with 'DE' and 'A' sub-fields). At the bottom of the search section are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted in red) and 'Limpar'. A 'Fechar pesquisa' button is also visible in the top right of the search area.

Figura 13

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' page with a table of submitted applications. The table has columns for 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'N.º ALTERAÇÃO', 'DATA DE CANDIDATURA', 'REGISTO', 'ESTADO', and 'INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR'. One application is listed with ID 1748058, process 0, date 2022-07-13, and state 'Submetido'. Below the table, there is a red-bordered button labeled 'ANEXAR DOCUMENTOS'.

Figura 14

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

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

Candidaturas e Apoios

[< voltar](#)

Registo de documentos
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

Novo documento
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

Anexar documentos à candidatura

DESIGNAÇÃO
Credenciação Empreende XXI

ID. CANDIDATURA
1746058

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
2022-07-13

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

NOME

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo Documento](#)

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social

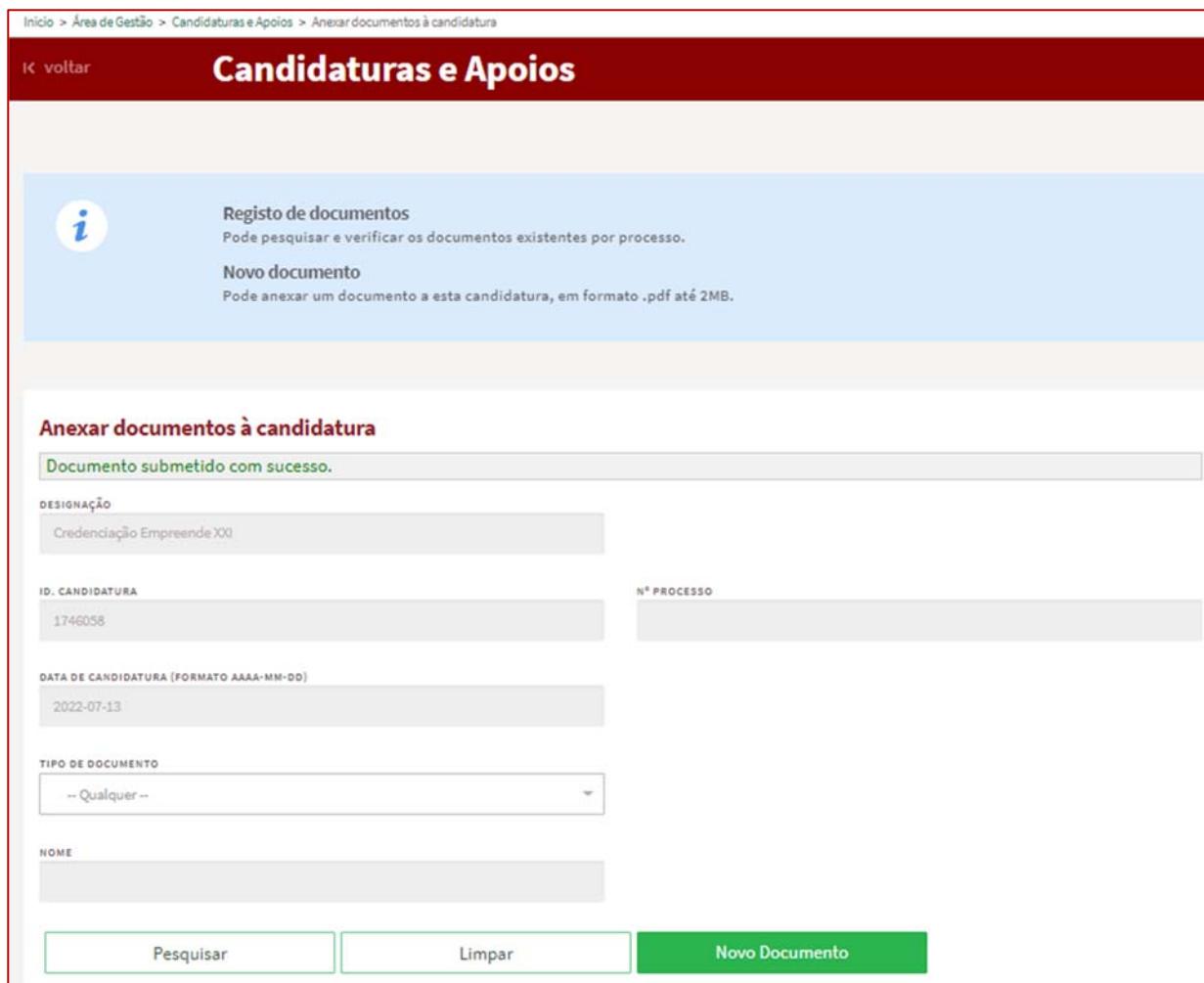
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) *

Comprovativo SS.pdf [Escolher Ficheiro...](#)

[Submeter](#)

Figura 15

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



Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

[← voltar](#) **Candidaturas e Apoios**

Registo de documentos
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

Novo documento
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO
Credenciação Empreende XXI

ID. CANDIDATURA
1746058

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
2022-07-13

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

NOME

Figura 16

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 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:

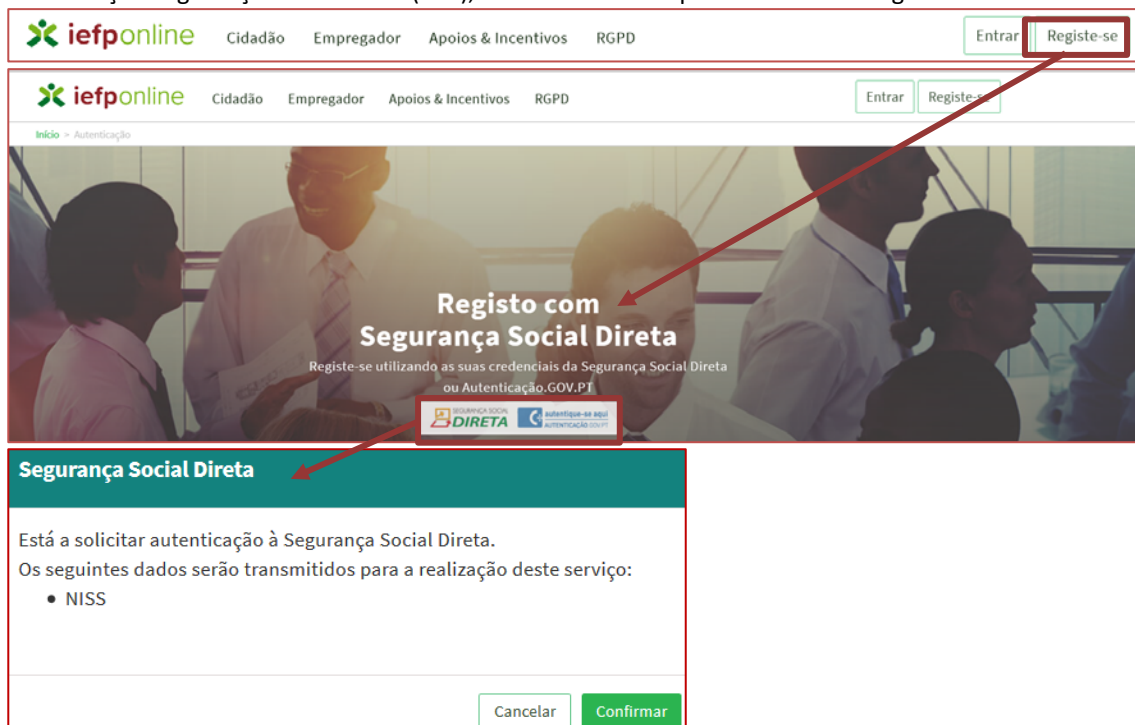


Figura 17

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

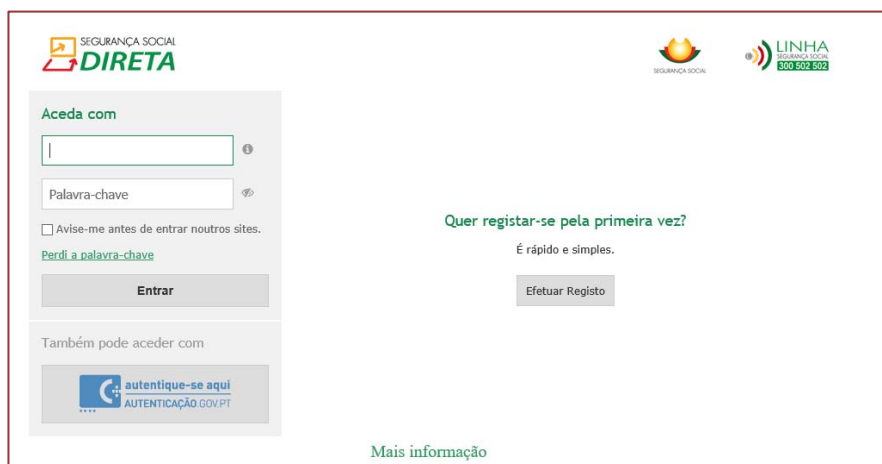


Figura 18

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 19

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



Figura 20

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 21

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

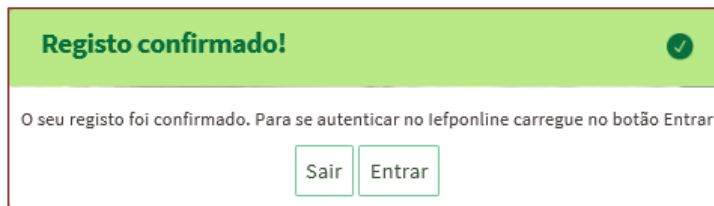


Figura 22

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



Figura 23

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)

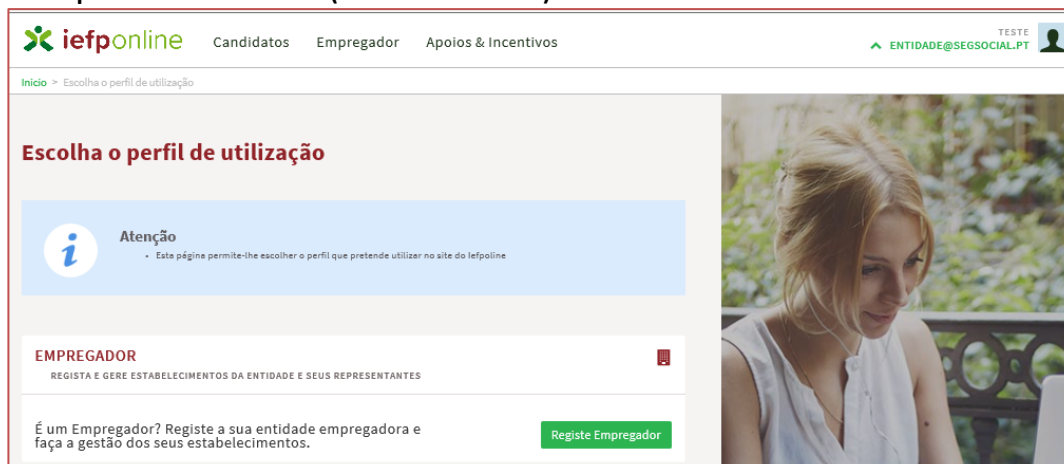


Figura 24

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 25

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”:



Figura 26

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



Figura 27

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

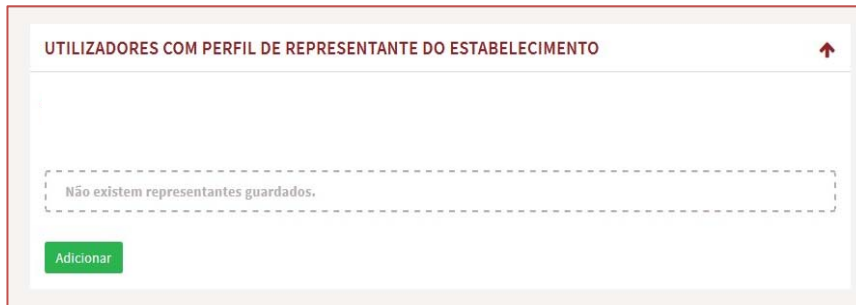


Figura 28

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

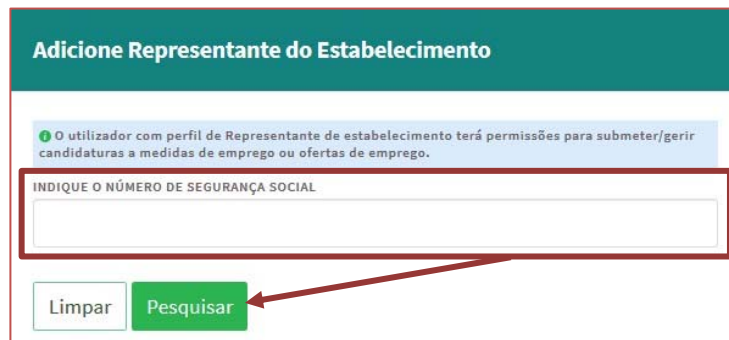


Figura 29

- 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”:

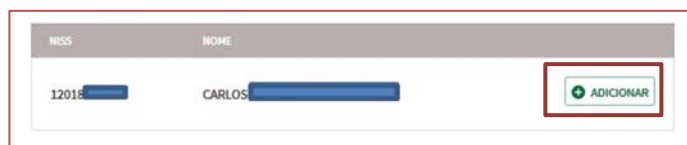


Figura 30

- 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](#).

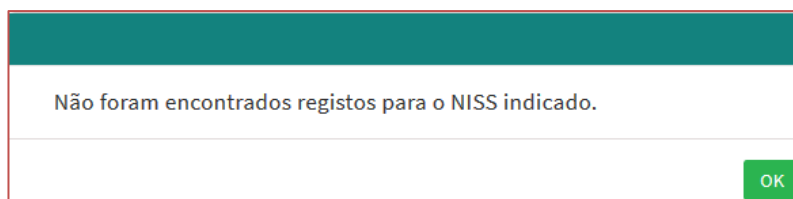


Figura 31

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

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao 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 é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária 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.