



# **Financiamento de Produtos Apoio**

**Guia de Apoio  
à apresentação de candidaturas**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente .....	3
Preencher e submeter o formulário de candidatura .....	3
Escolher o perfil de utilização .....	3
Acesso ao formulário de candidatura .....	4
Preencher e submeter o formulário de candidatura .....	5
Outros procedimentos .....	13
Consulta de Candidaturas .....	13
Anexar documentos às Candidaturas .....	13
ANEXOS .....	15
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline .....	16
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline .....	21
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	24

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

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

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

### Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal [iefponline](#) como **utilizador** e como **utente**.

Caso não esteja registado no portal deverá, em primeiro lugar, efetuar os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Após conclusão do registo no portal como utilizador é ainda necessário registar-se no mesmo como utente seguindo os passos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### Preencher e submeter o formulário de candidatura

A apresentação de candidatura é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos.

#### Escolher o perfil de utilização

Após entrar no portal e efetuar a autenticação, **deve escolher o perfil de utilização como candidato:**



Figura 1

## Acesso ao formulário de candidatura

Para acesso ao respetivo formulário (disponível na página da medida), após ter escolhido o perfil de utilização como candidato, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:


- Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 2

OU

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Outros apoios**, na medida, clicar em «Mais informação»:



Figura 3



Figura 4

Na página da medida, deve clicar no botão “Submeter candidatura”:

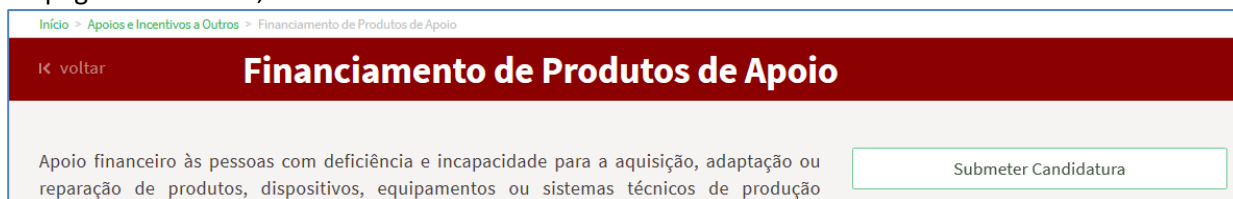


Figura 5

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

No topo do formulário de candidatura, tem o seguinte conjunto de opções:



Figura 6

Estas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](http://iefponline);
- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

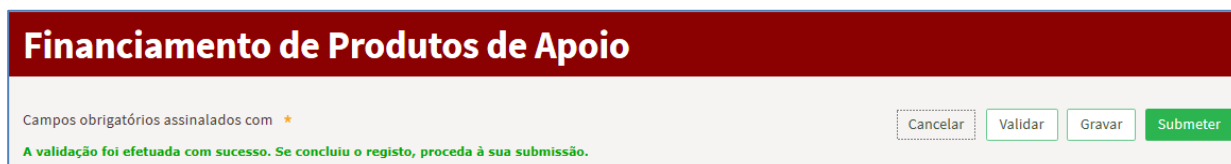


Figura 7

- **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 8

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:



Figura 9

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes blocos:

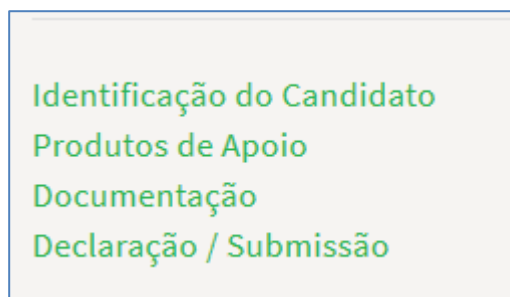


Figura 10

Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo \*



Figura 11

A primeira parte do formulário é constituída por informação que identifica o candidato, estando parte da mesma já preenchida com os dados do seu registo de Utente (campos sombreados a cinzento conforme exemplo abaixo):

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME		
NISS	NIF	DATA DE NASCIMENTO
TIPO DOC. IDENTIF.	N.º DE DOC.	
VÁLIDO ATÉ		

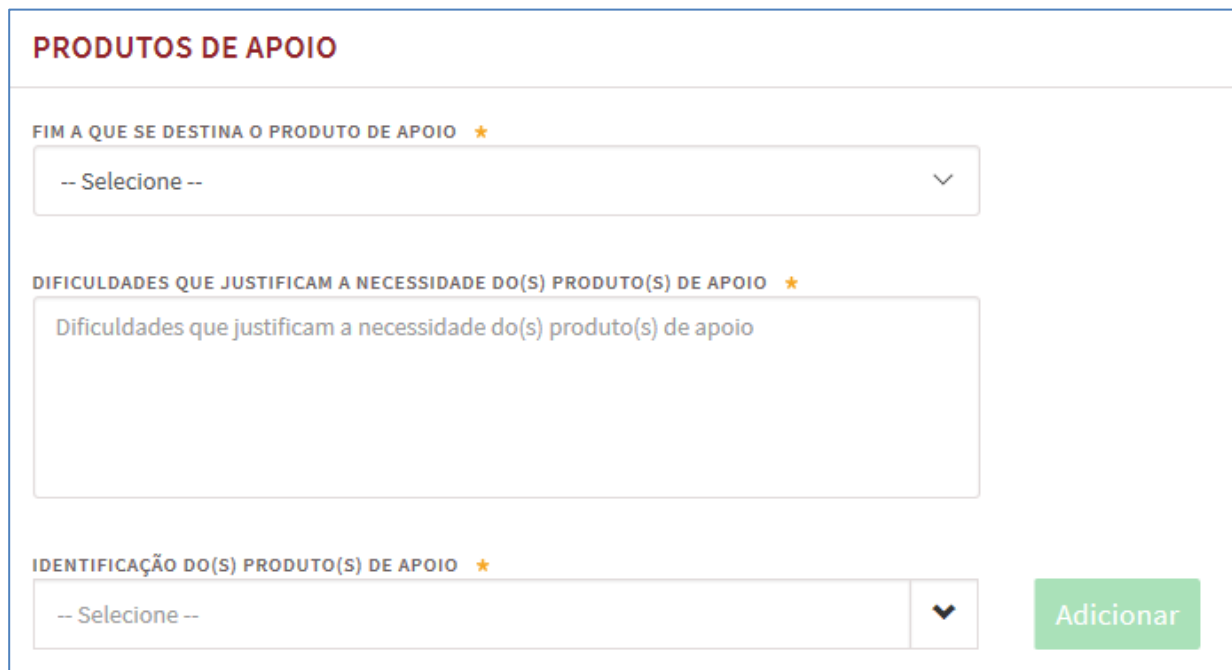
Figura 12

A informação a preencher, relativa a esta primeira parte do formulário, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal \*

SISTEMA/SUBSISTEMA DE SAÚDE *	N.º *
Sistema/subsistema de saúde	N.º
COMPANHIA SEGURADORA	N.º APÓLICE
Companhia seguradora	N.º apólice
ÁREA PROFISSIONAL * -- Selecione --	
GRUPO PROFISSIONAL * -- Selecione --	
PROFISSÃO * -- Selecione --	
<input type="checkbox"/> CONFIRMO QUE MEUS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E DE CONTACTO ESTÃO COMPLETOS E ATUALIZADOS E QUE FORAM DEVIDAMENTE ALTERADOS, NOS CASOS EM QUE ESTAVAM INCOMPLETOS E/OU DESATUALIZADOS. *	
IBAN * - - - - -	

Figura 13

De seguida, é necessário preencher a informação relativa aos produtos de apoio para os quais pretende apresentar a candidatura:



**PRODUTOS DE APOIO**

FIM A QUE SE DESTINA O PRODUTO DE APOIO ★

-- Selecione --

DIFICULDADES QUE JUSTIFICAM A NECESSIDADE DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO ★

Dificuldades que justificam a necessidade do(s) produto(s) de apoio

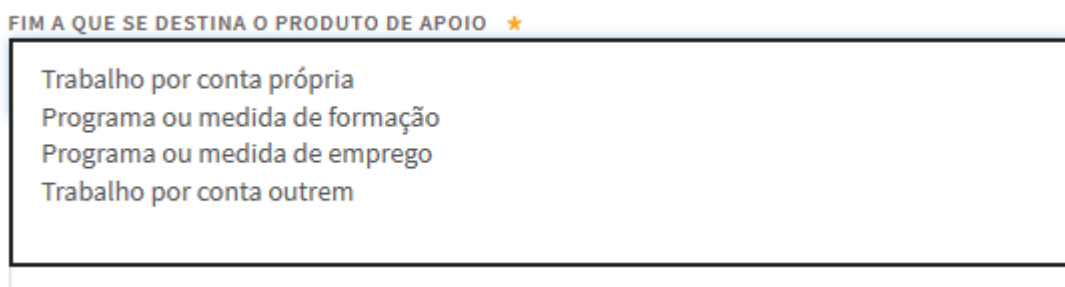
IDENTIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO ★

-- Selecione --

Adicionar

Figura 14

Relativamente ao fim a que se destina o produto de apoio deve indicar uma das opções abaixo apresentadas:

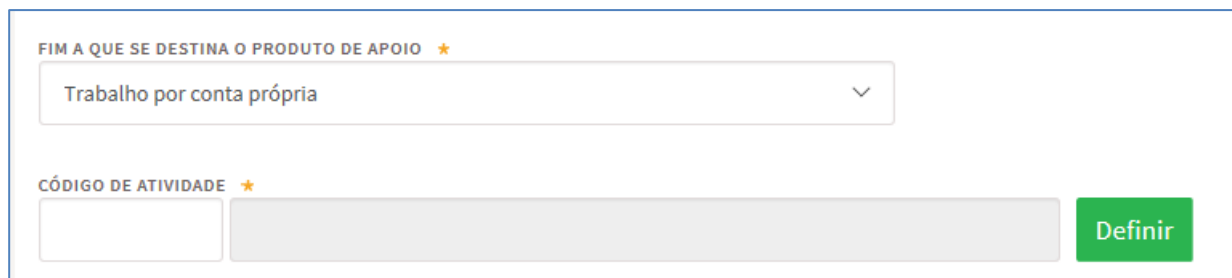


FIM A QUE SE DESTINA O PRODUTO DE APOIO ★

- Trabalho por conta própria
- Programa ou medida de formação
- Programa ou medida de emprego
- Trabalho por conta outrem

Figura 15

Caso selecione a opção «Trabalho por conta própria», deve indicar o respetivo Código de atividade económica (CAE):



FIM A QUE SE DESTINA O PRODUTO DE APOIO ★

Trabalho por conta própria

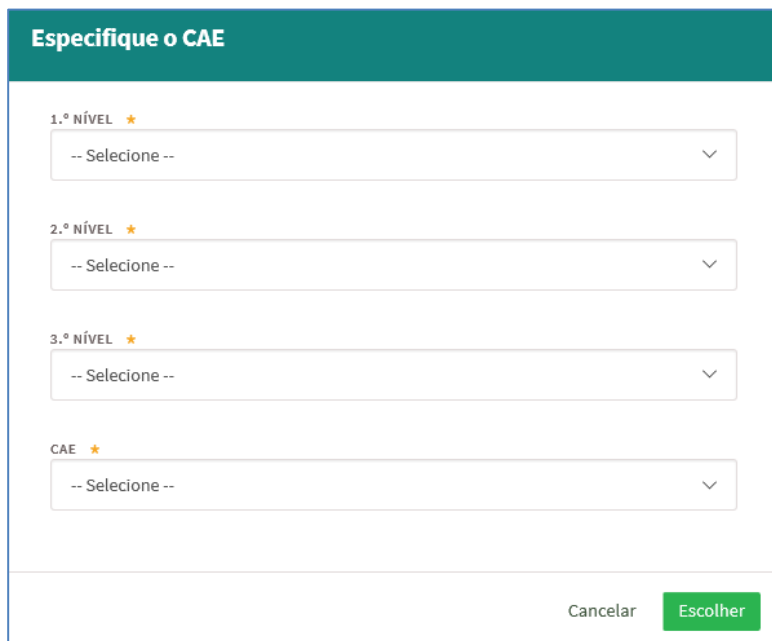
CÓDIGO DE ATIVIDADE ★

Definir

Figura 16



Em alternativa pode escolher a atividade através do botão “Definir”, sendo-lhe apresentado o ecrã abaixo no qual poderá escolher a sua CAE através das opções apresentadas:



Forma Especifique o CAE

1.º NÍVEL ★  
-- Selecione --

2.º NÍVEL ★  
-- Selecione --

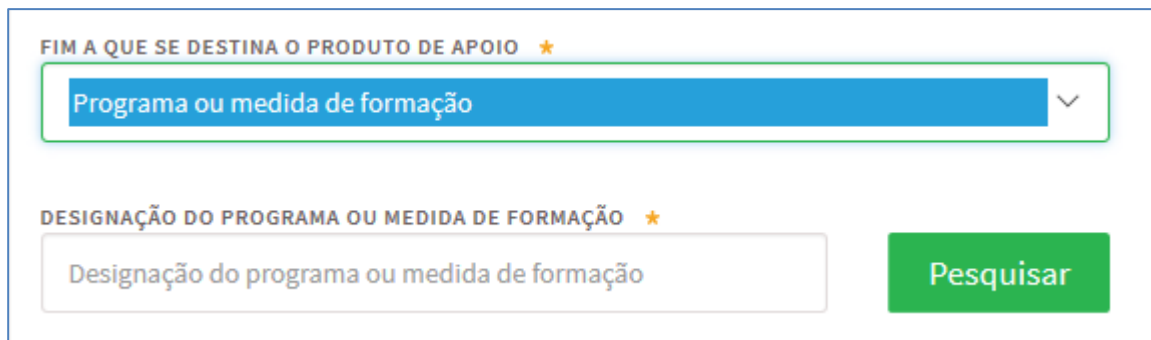
3.º NÍVEL ★  
-- Selecione --

CAE ★  
-- Selecione --

Cancelar Escolher

Figura 17

Se o produto de apoio se destinar à frequência de um Programa ou medida de formação, deverá indicar a designação do(a) mesmo(a). Caso esteja encaminhado para alguma Programa pelo IEFP, IP poderá clicar no botão pesquisar, ficando a informação sobre o Programa preenchida automaticamente:



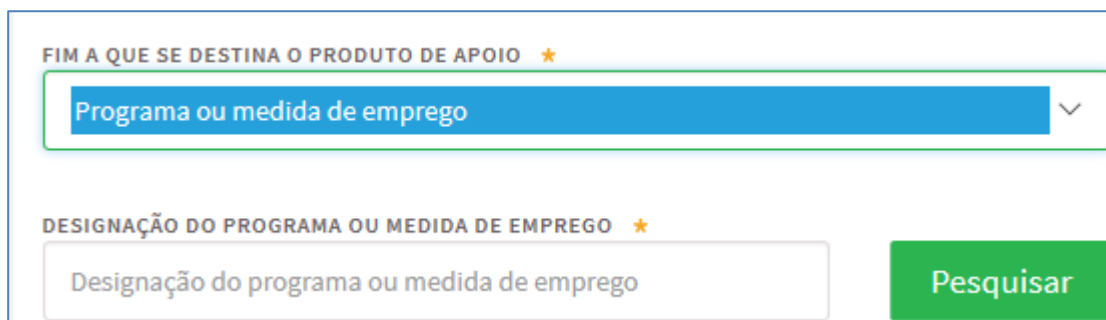
FIM A QUE SE DESTINA O PRODUTO DE APOIO ★  
Programa ou medida de formação

DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA OU MEDIDA DE FORMAÇÃO ★  
Designação do programa ou medida de formação

Pesquisar

Figura 18

Caso o produto de apoio se destine à frequência de um Programa ou medida de emprego, deverá indicar a designação do(a) mesmo(a). Caso esteja encaminhado/ apresentado para algum Programa pelo IEFP, IP poderá clicar no botão pesquisar, ficando a informação sobre o Programa preenchida automaticamente:



FIM A QUE SE DESTINA O PRODUTO DE APOIO ★  
Programa ou medida de emprego

DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA OU MEDIDA DE EMPREGO ★  
Designação do programa ou medida de emprego

Pesquisar

Figura 19

De seguida, deve indicar as:

**DIFICULDADES QUE JUSTIFICAM A NECESSIDADE DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO** ★

Dificuldades que justificam a necessidade do(s) produto(s) de apoio

**Figura 20**

É também necessário que identifique o(s) produto(s) de apoio para o qual se pretende financiamento. Para o efeito, pode seleccionar o produto da lista apresentada:

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO** ★

Selecione --

- 12 12 21 - Produtos de Apoio para colocar a cadeira de rodas sobre o carro ou no seu interior
- 04 33 03 - Almofadas para sentar e materiais de protecção para prevenir úlceras de pressão
- 04 48 08 - Estabilizadores e suportes para a posição de pé
- 05 03 09 - Materiais para desenvolvimento de competências de escrita

**Figura 21**

Ou escrever parte do nome do produto de apoio, sendo-lhe apresentados todos os produtos que contenham esse nome:

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO** ★

leitura

- 05 06 09 - Produtos de apoio para treino de leitura labial
- 18 06 06 - Iluminação para leitura e trabalho
- 22 30 03 - Materiais de leitura falados
- 22 30 06 - Materiais de Leitura em Caracteres ampliados
- 22 30 21 - Máquinas de leitura por caracteres
- 22 30 24 - Materiais para leitura táctil

**Figura 22**

Depois de seleccionar o produto de apoio pretendido, deve clicar em «Adicionar». O procedimento deve ser repetido se pretender apresentar candidatura para financiamento de mais do que um produto de apoio:

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) DE APOIO** ★

12 12 21 - Produtos de Apoio para colocar a cadeira de rodas sobre o carro ou no

Adicionar

**Figura 23**

Os produtos de apoio selecionados e adicionados são apresentados na tabela abaixo, da qual pode remover o(s) produto(s) caso tenha existido um lapso na escolha do mesmo.

CÓDIGO ISO	PRODUTO DE APOIO	
12 12 21	Produtos de Apoio para colocar a cadeira de rodas sobre o carro ou no seu interior	<a href="#">Remover</a>

Figura 24

O bloco seguinte do formulário diz respeito à documentação a apresentar:

**DOCUMENTAÇÃO**

Descrição	Documento
1 - Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
2 - Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
3 - Declaração da Entidade Formadora	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
4 - Declaração da Entidade Empregadora	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
5 - Declaração de Início de Atividade	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>

Deve inserir documentos PDF com tamanho até 1 MB

Figura 25

A documentação a entregar depende da finalidade do produto de apoio, assim se o mesmo se destina a:

- “Programa ou medida de formação”, deve anexar a “Declaração da entidade formadora”;
- “Trabalho por conta de outrem”, deve anexar a “Declaração do empregador”;
- “Trabalho por conta própria”, deve anexar a “Declaração de início de atividade”.

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, 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.**

Por último, é necessário sinalizar que leu e assume a veracidade das informações do formulário de candidatura.

**DECLARAÇÃO / SUBMISSÃO**

**O subscritor declara:**

A) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;

B) Que o(s) produto(s) de apoio requerido(s) é/são imprescindível/imprescindíveis:

i. Para o acesso ou frequência de ação de formação profissional;

OU

ii. Para o acesso, manutenção ou progressão no emprego;

C) Ter conhecimento e aceitar as condições de financiamento;

D) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;

E) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios públicos, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP;

F) Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;

G) Autorizar o IEFP, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;

H) Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEFP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;

I) Que não concorre a outros apoios para os mesmos fins;

J) Ter conhecimento que o IEFP, IP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

☐ Li e assumo a veracidade das informações

Cancelar Validar Gravar Submeter

Figura 26

Após preenchimento de toda a informação obrigatória, deve carregar no botão “Submeter”. Caso não existam erros de preenchimento é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

**Vai submeter uma candidatura à medida Financiamento de Produtos de Apoio. Deseja prosseguir?**

Sim Cancelar

Figura 27

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:

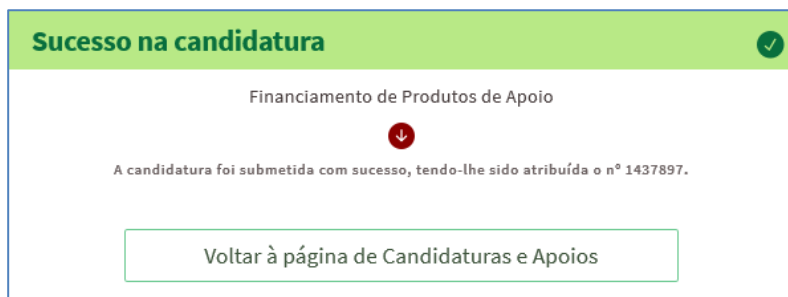


Figura 28

## Outros procedimentos

Relativamente às candidaturas submetidas para Financiamento de Produtos de Apoio, na sua área de gestão pode ainda efetuar:

### Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida, sendo possível visualizá-las e imprimi-las:



Figura 29

### Anexar documentos às Candidaturas

É também possível anexar documentos às candidaturas já submetidas, através do botão respetivo:

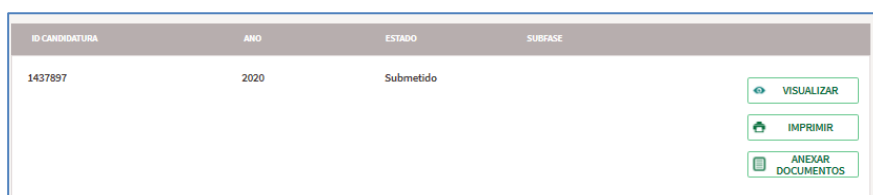
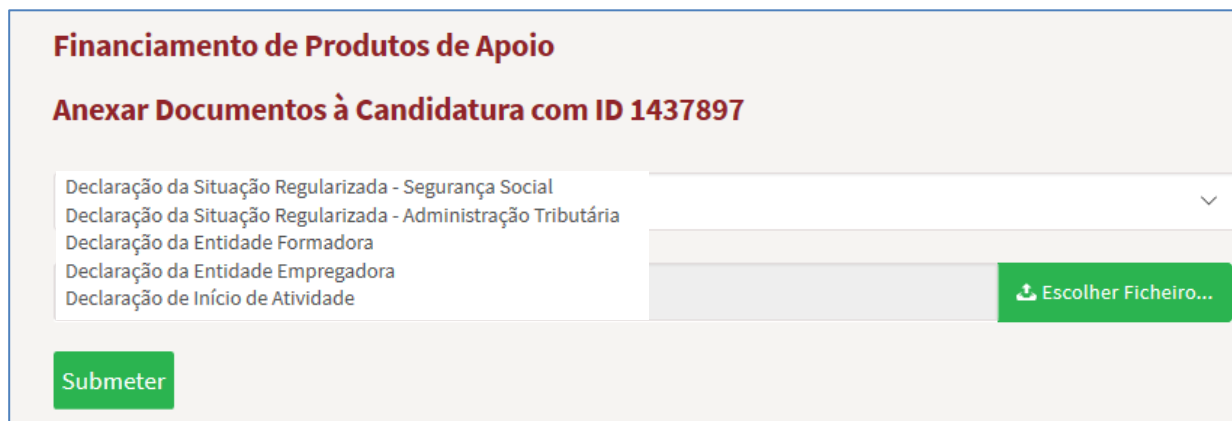


Figura 30

Ao acionar o botão “Anexar documentos”, fica disponível uma lista de documentos. Dessa lista, deve:

- escolher o documento que pretende anexar à candidatura já submetida;
- escolher o ficheiro do seu computador;
- clicar no botão «Submeter»:



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Financiamento de Produtos de Apoio" and "Anexar Documentos à Candidatura com ID 1437897". Below this is a dropdown menu with the following options: "Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social", "Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária", "Declaração da Entidade Formadora", "Declaração da Entidade Empregadora", and "Declaração de Início de Atividade". To the right of the dropdown is a green button labeled "Escolher Ficheiro...". Below the dropdown is a green button labeled "Submeter".

Figura 31

Após submeter o documento é emitida a mensagem de sucesso dessa submissão:



The screenshot shows a success message in the same web interface. It says "Financiamento de Produtos de Apoio" and "Anexar Documentos à Candidatura com ID 1437897". Below this, in green text, it says "Documento submetido com sucesso."

Figura 32

# ANEXOS

## **ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline**



O registo no portal [iefponline](https://iefp.gov.pt/iefp-online) é efetuado através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

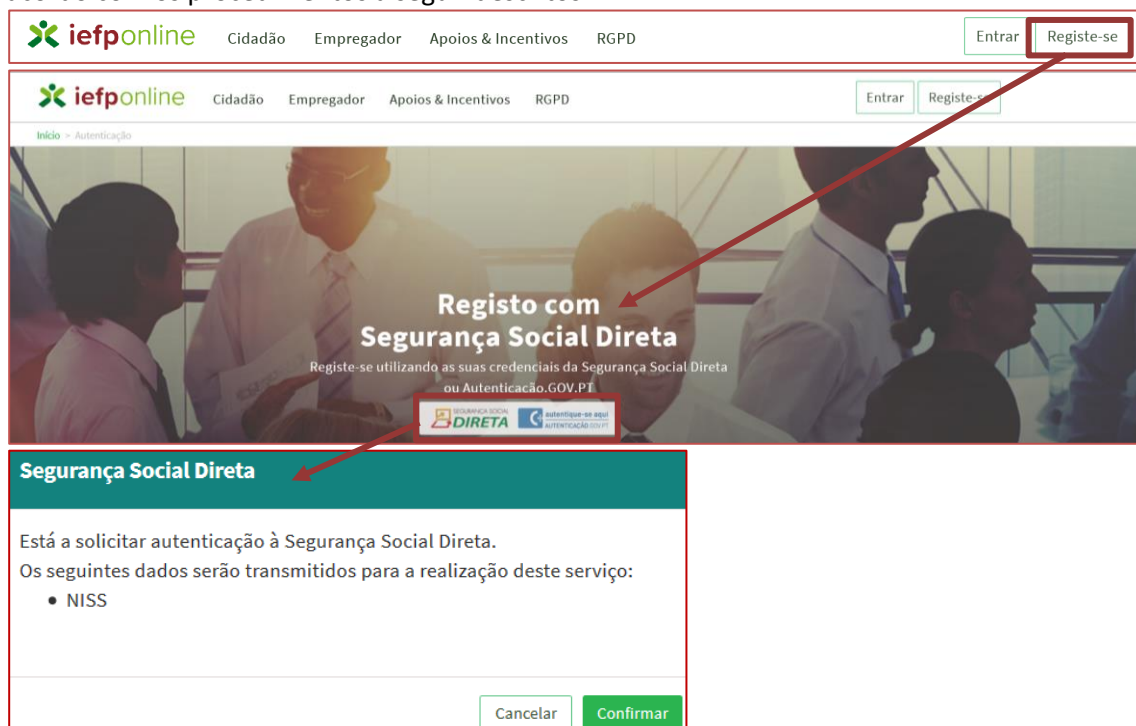


Figura 33

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

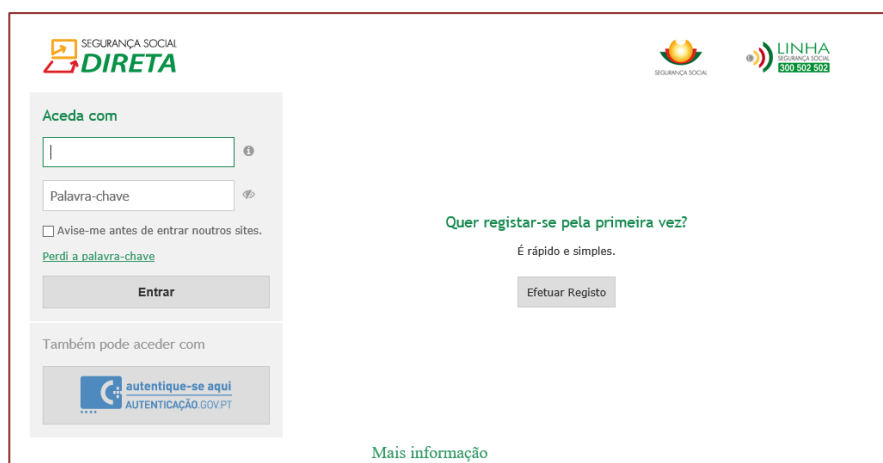


Figura 34

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.

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

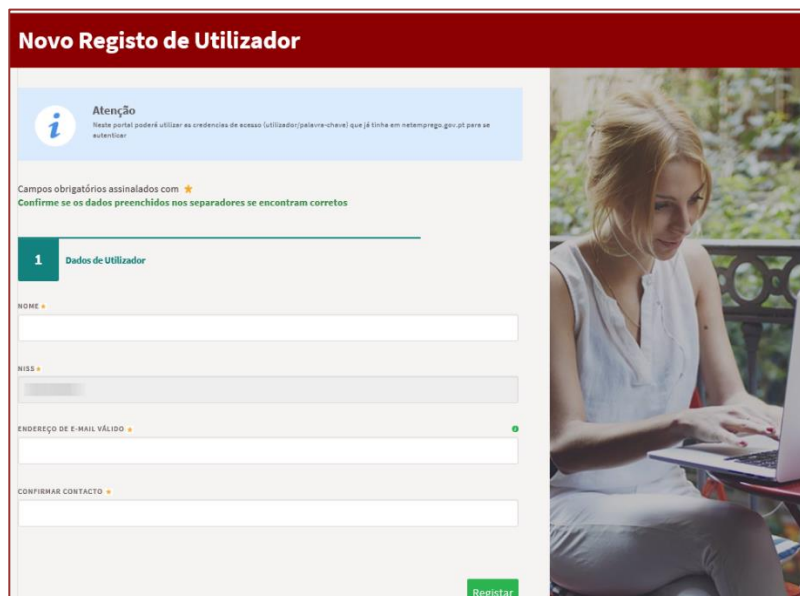


Figura 35

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

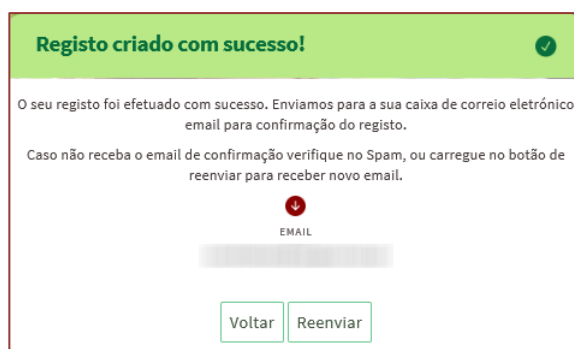


Figura 36

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

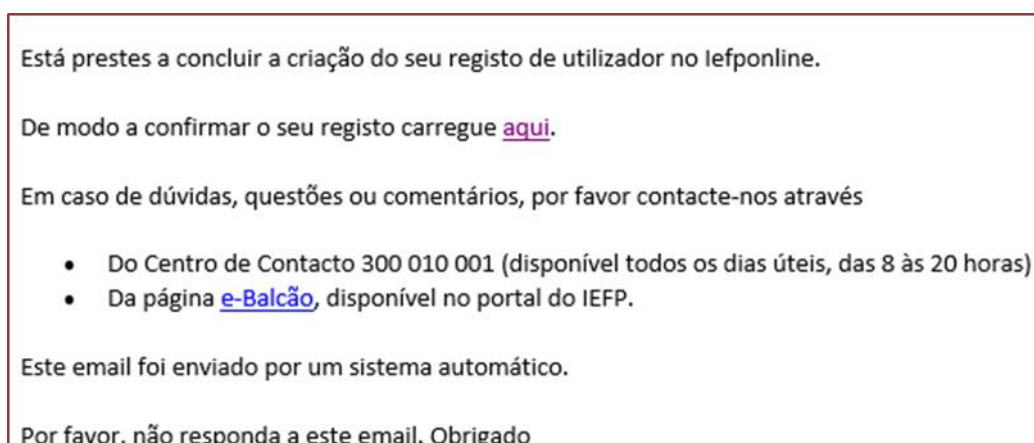


Figura 37

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

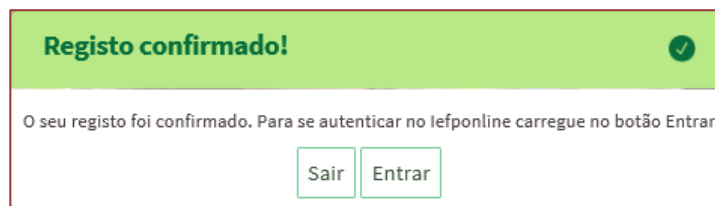


Figura 38

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



Figura 39

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil, devendo clicar em «Registe-se como candidato»:



Figura 40

É-lhe apresentado o ecrã seguinte no qual deve preencher toda a informação solicitada:



Figura 41

Após concluir o preenchimento da informação solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seu nome. Clique em cima do seu nome e será direcionado para a página abaixo:



Figura 42

## **ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline**

Após efetuar a sua autenticação no portal iefponline e escolher o perfil de candidato



Figura 43

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu registo de utente:



Figura 44

O formulário de utente é composto por 3 separadores, estando os campos de preenchimento obrigatório assinalados com um asterisco e a amarelo.



Figura 45

É possível gravar o registo de utente sem o finalizar, assim como proceder a validações intermédias durante o seu preenchimento.

Após a conclusão com sucesso do seu registo de utente, visualiza a mensagem de sucesso abaixo ilustrada, podendo prosseguir para a inscrição para emprego ou regressar à sua Área de Gestão para realização de outros procedimentos, nomeadamente efetuar a apresentação de candidatura ao Financiamento de Produtos de Apoio.

## Registo Utente

O seu registo como utente foi atualizado com sucesso.

Caso pretenda inscrever-se como candidato a emprego (nomeadamente, para poder vir a beneficiar do subsídio de desemprego e/ou candidatar-se a todas as ofertas disponíveis neste portal), deverá fornecer um conjunto de dados adicionais através deste [link](#).

Se desejar pode também regressar à sua [Área de Gestão](#).

Figura 46

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



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

#### **Administração Tributária e Aduaneira**

- Após ter entrado no site da Administração Tributária [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://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 IEPF, IP 501442600 e **autorizar**.

#### **Segurança Social**

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta (<https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin>), 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).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- 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 IEPF, IP – 20004766133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e **confirmar**.