



AVANÇAR

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 24.11.2023

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Procedimentos de candidatura | 3 |
| Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline..... | 3 |
| Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline..... | 3 |
| Registar a oferta de emprego..... | 3 |
| Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura | 7 |
| Apresentar candidatura | 8 |
| ANEXOS | 22 |

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 da candidatura ao Programa AVANÇAR é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

- a) Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) **da entidade e do representante** que irá registar a oferta de emprego e apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- b) Efetuar a **nomeação do representante**, se ainda não o tiver nomeado;
- c) **Registar a oferta, com nível 1 ou 2**, sinalizada **com intenção de candidatura ao Programa AVANÇAR**;
- d) **Anexar documentos obrigatórios** à candidatura;
- e) **Preencher o formulário e submeter a candidatura**.

Importante! Os procedimentos das alíneas c) a e) são efetuados pelo representante da entidade no iefponline na sua área de gestão respetiva.

Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para registo da oferta de emprego e 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 ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal [iefponline](#) realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Registar a oferta de emprego

Nas **ofertas de emprego de nível 1 e 2** (que não sejam para Empresas de Trabalho Temporário – ETT's - ou Acordos Sectoriais), o passo 8 do registo refere-se à intenção de candidatura para «Apoios à Contratação»:



Figura 1

Importante!

Não são consideradas ofertas registadas com nível 3 (ofertas de divulgação, ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) e posteriormente alteradas de nível.

No ecrã abaixo, deve indicar se pretende apresentar posteriormente, para a oferta que está a registar, uma candidatura ao **Programa AVANÇAR**:



Figura 2

Tendo em conta as características deste Programa, a oferta com intenção de candidatura ao mesmo deve cumprir as seguintes regras, cumulativas:

- O contrato deve ser **sem termo** e a **tempo completo**;
- A **retribuição base** deve ser **igual ou superior a 1330,00€**;
- O **nível de qualificação** requerido deve ser igual ou **superior ao nível 5**.

Aos níveis de qualificação requeridos, correspondem as seguintes habilitações: Nível 5 – Ensino Pós-secundário; Nível 6 - Licenciatura; Nível 7 - Mestrado; Nível 8 - Doutoramento.

Caso as condições acima não se verifiquem não é possível registar a oferta com intenção de candidatura ao **AVANÇAR**, sendo emitidas as seguintes mensagens:

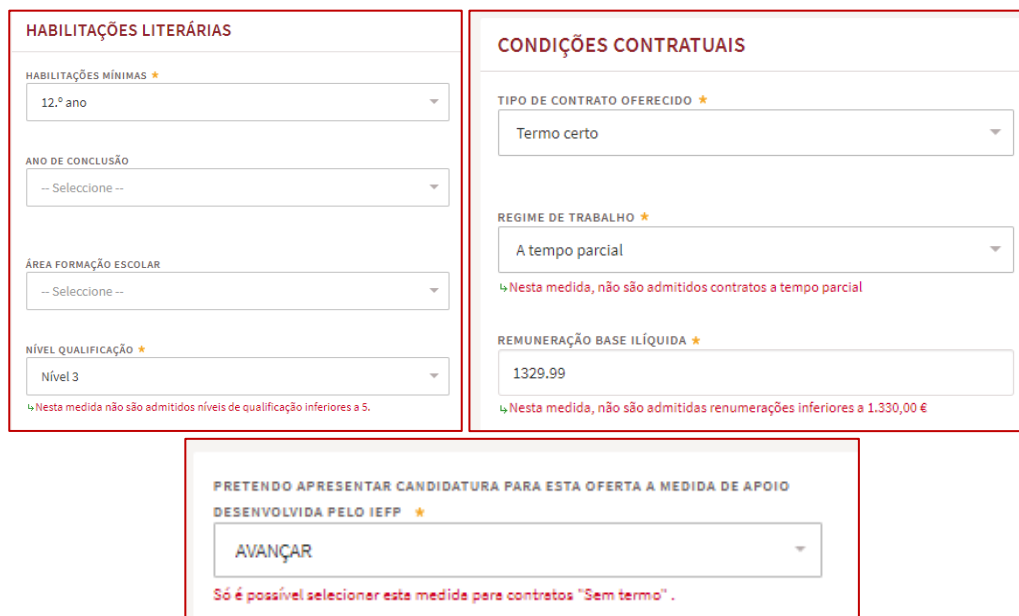


Figura 3

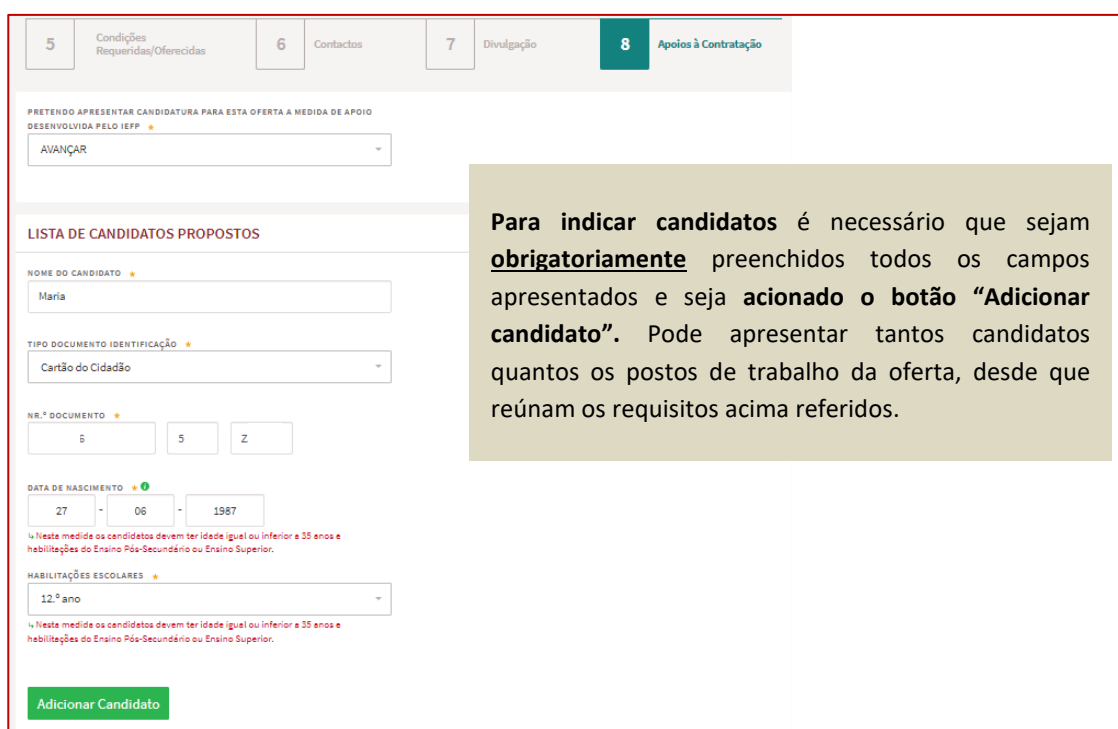
Indicação de candidatos (opcional)

Caso pretenda, pode indicar candidatos para os postos de trabalho da oferta de emprego que está a registar. Esta indicação é facultativa e **a aceitação destes candidatos está condicionada à verificação das condições de elegibilidade que o Serviço de Emprego efetuará.**

Não obstante, e tendo em conta que o Programa tem como destinatários jovens com características de idade e de qualificação muito específicas, apenas pode propor candidatos que tenham:

- **35 anos ou menos** à data em que está a efetuar o registo da oferta;
- **Habilitação Pós-secundária ou Superior** (Licenciatura, Mestrado, Doutoramento).

Assim, caso as condições (acima indicadas) não se verifiquem não é possível propor o(s) candidato(s) na oferta:



Para indicar candidatos é necessário que sejam **obrigatoriamente** preenchidos todos os campos apresentados e seja **acionado o botão “Adicionar candidato”**. Pode apresentar tantos candidatos quantos os postos de trabalho da oferta, desde que reúnam os requisitos acima referidos.

Figura 4

Validação da oferta de emprego



| ID OFERTA | ID CANDIDATO/UMA | VALIDADE ATÉ | ESTADO | ESTADO SUBMISSÃO | QUOTAS | APOIO TÉCNICO | MEDIDA | METODO DA QUALIFICAÇÃO |
|-----------|------------------|--------------|--------------|------------------|--------|---------------|--------|------------------------|
| 589086281 | | 2021-12-31 | Activa | | Não | | | |
| 1014335 | | 2021-12-31 | Em Validação | | Não | | | |

Figura 5

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEPF, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão do representante da entidade a oferta constará na lista de ofertas registadas com o estado “Em Validação”.

A validação da oferta de emprego é essencial para se garantir o cumprimento dos requisitos legais e é uma tarefa efetuada com celeridade. Pode, a qualquer momento, consultar o estado em que se encontra a oferta de emprego que registou, na sua área de gestão.

Comunicação de Resultados de Apresentação à Oferta

Através da Área de Gestão do representante da entidade, no iefponline, é possível comunicar o resultado das apresentações de candidatos indicados pelos serviços do IEFP:



Figura 6

Os resultados disponíveis são os seguintes:

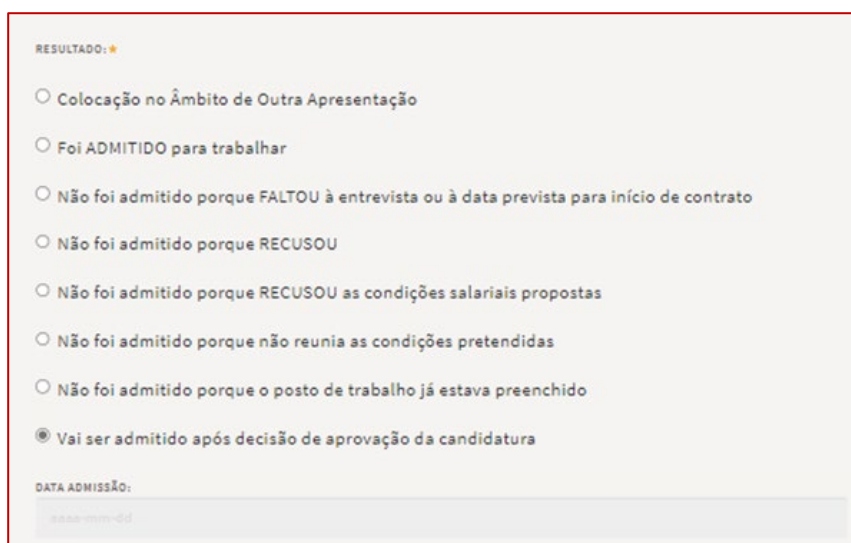


Figura 7

Importante! Apenas deve escolher a opção **“Foi admitido para trabalhar”** se já contratou efetivamente o trabalhador.

Se já selecionou o trabalhador, mas **se não o contratou ainda** deve indicar a opção **“Vai ser admitido após a decisão de aprovação da candidatura”**.

Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura

Antes de efetuar o preenchimento do formulário de candidatura deve anexar no iefponline os seguintes documentos:

- Se iniciou processo:
 - Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), **cópia da decisão prevista no CIRE (alínea a) do n.º 4 do art.º 17-C do CIRE)**;
 - No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), **cópia do despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE**;
 - Ao abrigo do Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março, **Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial**, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação perante a Administração Tributária ([Anexo 3 – procedimentos para dar autorização ao IEF](#));
- Declaração de não dívida à Segurança Social. No caso de não anexar este documento, será efetuada a comunicação de informação entre o IEF e os serviços competentes da segurança social, conforme [declaração no formulário de candidatura](#).

Importante! – A anexação dos documentos acima referidos deve ser efetuada antes da primeira candidatura. Se efetuar mais candidaturas e os documentos já anexados estiverem válidos não necessita de anexar novos documentos para cada candidatura que apresentar.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão do representante da entidade no iefponline:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 8

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
 - Acionar o botão “Novo Documento”;
 - Escolher o “Tipo de Documento” pretendido, acionar o botão “Procurar” para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, acione o botão “Submeter”.

Anexar documentos ao Empregador

TIPO DE DOCUMENTO

-- Qualquer --

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)

DE: A:

NOME

Pesquisar Limpar Novo Documento

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)

TIPO DE DOCUMENTO

-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR

Escolher Ficheiro

Submeter

Figura 9

Apresentar candidatura

A candidatura ao Programa AVANÇAR é apresentada no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal (www.iefp.pt) através do preenchimento e submissão do respetivo formulário de candidatura, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º O representante da entidade no iefponline deve entrar na área de gestão do portal do iefp.pt e efetuar a sua autenticação:



The screenshot shows the iefponline website interface. At the top, there is a navigation bar with the iefponline logo and several menu items: Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, Consentimento, and ALERTAS. On the right side of the navigation bar, there are two buttons: 'Entrar' (highlighted with a red box) and 'Registe-se'. Below the navigation bar, there is a large banner area with the text 'Encontre o melhor para si'. Underneath the banner, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquise aqui...'. To the right of the search bar, there are two dropdown menus: 'Ofertas e Currículos' and 'Localidade'. Below the search bar, there are four statistics displayed in green boxes: '332273 Currículos Disponíveis', '7827 Ofertas de Emprego', '3028 Ofertas de Estágio', and '1614 Ofertas de Formação'. Below these statistics, there are three buttons: 'Encontre Trabalhadores', 'Submeta uma Oferta', and 'Submeta o seu CV'. On the right side of the page, there are two more buttons: 'ATIVAR.PT' and 'Agendamento Online' (with the subtext 'Agende o seu atendimento no Serviço de Emprego'). At the bottom right, there is a button labeled 'Regresso a Portugal'.

Figura 10

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 11


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



Figura 12

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



Figura 13

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 14

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



Figura 15

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](#).

Ao escolher a opção “Submeter Candidatura”, se não possuir ofertas de emprego em condições de serem apresentadas em candidatura é apresentada a seguinte mensagem:



Figura 16

Ofertas de emprego disponíveis para candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se com a escolha da oferta de emprego para a qual irá apresentar a candidatura:

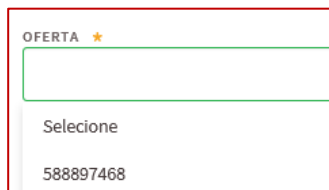


Figura 17

Da lista de ofertas de emprego que tem disponíveis, **selecione apenas uma oferta de cada vez**, porque cada candidatura só pode ter uma oferta de emprego, embora não exista limite para o número de candidaturas que pode apresentar (sublinha-se que **uma oferta de emprego só pode ser apresentada numa candidatura**).

Na lista acima, **são apresentadas as seguintes ofertas de emprego** (condições cumulativas):

- **Nacionais, de nível 1 e 2** (que não sejam de ETT's ou de Acordo Sectoriais);

Importante! – **Não são consideradas ofertas registadas com nível 3** (ofertas de divulgação, ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) **e posteriormente alteradas de nível.**

- Registadas pela **entidade no Iefponline, com sinalização de intenção de candidatura** ao Programa AVANÇAR, **nos prazos definidos no respetivo Aviso de abertura de candidaturas.**
- Com **contratos sem termo**, a tempo **completo**, com remuneração base igual ou superior a **1.330,00€** e que se destinem à celebração de contrato com **jovens desempregados (até aos 35 anos*)** que tenham habilitação escolar **Pós-Secundária ou Superior**;
- Já **validadas pelo IEFP**;
- **Para a qual ainda não foi apresentada candidatura** a esta Medida.

* À data de seleção pelo IEFP.

Importante! – São também apresentadas as ofertas de emprego **registadas no Iefponline** sem intenção de candidatura a uma medida e **que sejam sinalizadas pelos Serviços de Emprego do IEFP**, após comunicação aos mesmos pela entidade da intenção de apresentar candidatura ao Programa AVANÇAR **e desde que reúnam as condições definidas no Aviso de abertura de candidaturas.**

Justificação da necessidade de contratação no âmbito da oferta de emprego

Após indicar a oferta, deve preencher o seguinte campo:



Figura 18

É muito **importante que seja claro e objetivo e que fique demonstrada a relevância da contratação**, uma vez que os elementos que facultar vão apoiar a **aplicação do critério 6 da grelha de análise** (relevância da contratação para o projeto de desenvolvimento da entidade empregadora).

Se desejar pode anexar um ficheiro com memória descritiva do projeto, em formato *.pdf, até 2MB.

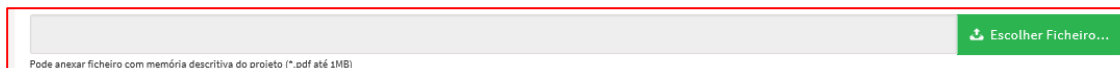


Figura 19

Celebração de contratos

A questão seguinte refere-se ao facto de poder já ter celebrado algum contrato para os postos de trabalho da oferta de emprego para a qual se encontra a apresentar candidatura. **Deve responder “sim” apenas se efetivamente já tiver assinado o contrato e não deve considerar nesta resposta as situações em que já sabe qual o candidato que pretende contratar, mas ainda não contratou.**



Figura 20

Caso escolha “Sim”, será questionado sobre o número de contratos já celebrados:

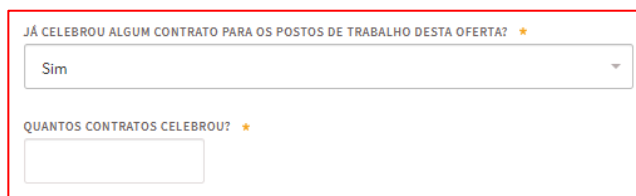


Figura 21

Trabalhadores contratados / a contratar

De seguida e caso já tenha assinado o contrato com algum trabalhador, para a oferta de emprego para a qual está a apresentar a candidatura, e ainda não efetuou a comunicação da contratação ao Serviço de Emprego deve indicar o **Nome, NISS, a retribuição mensal base e a percentagem a cargo da entidade nas contribuições para a Segurança Social** relativas a cada trabalhador que já contratou, clicando no botão “Adicionar trabalhador”:



| Nº | NOME | NISS | RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € | CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (%) |
|--------------------------------------|------|------|---------------------------|---|
| Não existem trabalhadores inseridos. | | | | |

Figura 22

Deve indicar a % das contribuições para a Segurança Social paga pela entidade.
Não deve indicar a percentagem total, nem a percentagem paga pelo trabalhador.

De seguida, deve preencher toda a informação abaixo apresentada e clicar em “Guardar”. Pode também validar a informação através do botão respetivo:

Trabalhador

NOME *

NISS *

RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € *

CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) *

Cancelar Validar **Guardar**

Trabalhador

NOME *

↳ Campo obrigatório

NISS *

↳ Campo obrigatório

RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € *

↳ Deve inserir um valor maior ou igual a 1330,00 € e menor ou igual a 99999,99 €

CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) *

↳ Deve inserir um valor maior que 0%

Cancelar Validar **Guardar**

Figura 23

A informação que preencher para cada trabalhador fica disponível na tabela abaixo, na qual estão disponíveis os botões:

- “Retribuição / Contribuições” que permitem corrigir a informação já registada caso a mesma tenha algum lapso;
- “Remover” que retira a informação do trabalhador da tabela caso tenha sido indicado um trabalhador por lapso:

| TRABALHADORES CONTRATADOS / A CONTRATAR | | | | | |
|---|------|------|---------------------------|--|--|
| Nº | NOME | NISS | RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € | CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) | |
| 1 | Ana | 113 | 1.400,00 | 23,75 | <input checked="" type="checkbox"/> Retribuição / Contribuições <input type="button" value="Remover"/> |

Figura 24

Caso já tenha comunicado ao Serviço de Emprego a contratação de algum trabalhador, para a oferta de emprego para a qual está a apresentar a candidatura, e /ou tenha indicado que pretende contratar o trabalhador, o mesmo conta da tabela abaixo sendo necessário, para cada um desses trabalhadores indicar a retribuição mensal base e a percentagem a cargo da entidade nas contribuições para a Segurança Social, clicando no botão “Adicionar trabalhador”:

| TRABALHADORES CONTRATADOS / A CONTRATAR | | | | | |
|--|-------|-------|---------------------------|--|--|
| Nº | NOME | NISS | RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € | CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) | |
| 1 | PAULA | 75186 | | | <input checked="" type="checkbox"/> Retribuição / Contribuições <input type="button" value="Remover"/> |
| <input type="button" value="Adicionar trabalhador"/> | | | | | |

Figura 25

Trabalhador

NOME *

PAULA

NISS *

113

RETRIBUIÇÃO MENSAL BASE € *

0,00

CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL (% ENTIDADE) *

0,00

Cancelar

Validar

Guardar

De seguida, deve preencher a informação sobre a **Retribuição Mensal Base** e as **Contribuições para a Segurança Social** a cargo da entidade e clicar em “Guardar”.

O Nome e o NISS encontram-se preenchidos com a informação destes trabalhadores que consta no Sistema do IEFPP e não é passível de alteração no formulário de candidatura. Caso estejam incorretos, antes de ser apresentada a candidatura, o trabalhador deve solicitar ao Serviço de Emprego respetivo a sua correção:

Deve indicar a % das contribuições para a Segurança Social paga pela entidade. Não deve indicar a percentagem total, nem a percentagem paga pelo trabalhador.

Figura 26

Públicos a abranger nos contratos a celebrar

Os campos seguintes, também de preenchimento obrigatório, pretendem recolher informação para efeitos de aplicação do critério 1 da grelha de análise.

NOS POSTOS DE TRABALHO, PARA OS QUAIS AINDA NÃO FOI CELEBRADO CONTRATO DE TRABALHO, DECLARO QUE IREI CELEBRAR CONTRATO COM:

JOVEM(NS) QUE SEJA(M) DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO *

JOVEM(NS) QUE PERTENÇA(M) A PÚBLICOS DESFAVORECIDOS *

Figura 27

Caso já tenha feito todas as contratações da oferta de emprego associada à candidatura ou se não vai contratar trabalhadores que pertençam a estes grupos, os campos deverão ser preenchidos com 0 (zero).

Se ainda tem postos de trabalho vagos, pode expressar a decisão de contratar trabalhadores que sejam destes grupos de destinatários. Ao assumir este compromisso, que tem efeitos na pontuação da sua candidatura, tenha presente que o seu incumprimento levará à aplicação do disposto no Regulamento aplicável.

Note que a soma destes campos não pode ser superior à diferença entre o número de postos de trabalho da oferta de emprego e o número de contratos já celebrados, indicados na questão “Quantos contratos celebrou?”.

Assim, por exemplo, se a sua oferta de emprego tem 10 postos de trabalho, se já contratou 4 pessoas, no limite poderá identificar 6 contratações a efetuar nestes grupos.

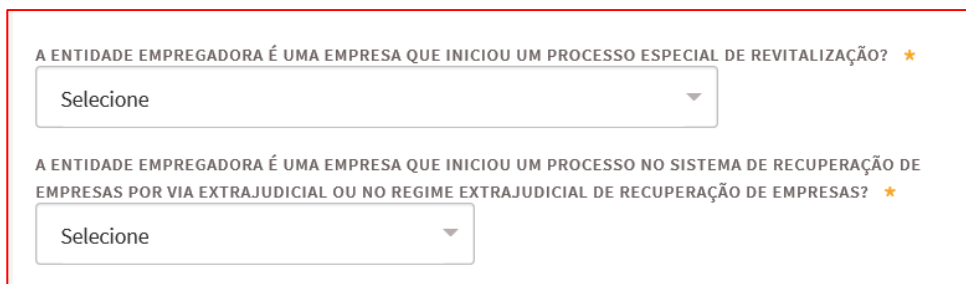
É considerado como pertencendo a um público desfavorecido:

- A pessoa com deficiência e incapacidade;
- O beneficiário do rendimento social de inserção;
- A pessoa que integre família monoparental;
- A pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego e inscrito no IEFPP;

- e) A pessoa a quem tenha sido aplicada medida de promoção e proteção de acolhimento residencial;
- f) A pessoa vítima de violência doméstica;
- g) O refugiado ou o beneficiário de proteção temporária;
- h) O ex-recluso ou aquele que cumpra ou tenha cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade e esteja em condições de se inserir na vida ativa;
- i) O toxicodependente e alcoólico em processo de recuperação;
- j) A pessoa em situação de sem-abrigo;
- k) A pessoa a quem tenha sido reconhecido o Estatuto do Cuidador Informal e que tenha prestado cuidados enquanto cuidador informal principal.

Entidades com processo especial de revitalização (CIRE) ou no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE) / Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE)

Deverá também ser selecionado, obrigatoriamente, se a entidade é uma empresa que tenha iniciado processo especial de revitalização (CIRE) ou no SIREVE / RERE:



A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO? ★

Selecione ▼

A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO NO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL OU NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS? ★

Selecione ▼

Figura 28

Caso a resposta seja afirmativa à 1ª questão, e caso ainda não tenha anexado a documentação necessária, será dada indicação de que deverá ser inserido o documento comprovativo do início de processo especial de revitalização na área de gestão, na secção “Anexar documentos à candidatura”:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 29

No caso de resposta positiva à 2ª questão, a entidade deverá também inserir o documento comprovativo, ou será emitida a mensagem abaixo:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA ACEITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO SIREVE
- CERTIDÃO DO REGISTO COMERCIAL COMPROVATIVA DE DEPÓSITO DO PROTOCOLO DE NEGOCIAÇÃO NA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

Figura 30

Instrumento de Regulamentação Coletiva (IRCT)

De seguida é apresentado um conjunto de campos relativos ao facto de a entidade estar ou não abrangida por Instrumento de Regulamentação Coletiva (IRCT), preenchidos com os dados que indicou na oferta de emprego (no separador 5 – Condições Requeridas / Oferecidas) para a qual está a ser apresentada a candidatura.

Oferta de Emprego

[Cancelar](#)
[Validar](#)
[Gravar](#)

<

4

Competências valorizadas

5

Condições Requeridas/Oferecidas

6

Contactos

7

Divulgação

Figura 31

Nos casos em que, quando registou a oferta de emprego, indicou que a entidade não estava abrangida por IRCT, na candidatura os campos estão preenchidos conforme exemplo abaixo, sendo possível alterá-los se no registo da oferta foi indicado por lapso “Não” e a entidade se encontrar abrangida por IRCT:

A ENTIDADE, OU A PROFISSÃO PRETENDIDA, ENCONTRAM-SE ABRANGIDOS POR INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA (IRCT) ? *

Não

SE SIM PREENCHA OS SEGUINTE CAMPOS:

TIPO DE IRCT

Selecione

DATA DE PUBLICAÇÃO (AAAA-MM-DD):

ENTIDADES ENVOLVIDAS NO IRCT:

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO PATRONAL/ENTIDADE EMPREGADORA: (MÁX. 300 CARACTERES)

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO SINDICAL: (MÁX. 300 CARACTERES)

[Anexar IRCT...](#)

Pode anexar ficheiro com Comprovativo de IRCT (*.pdf até 2MB)

Figura 32

Se a entidade estiver abrangida por IRCT, é ainda obrigatório anexar o documento comprovativo dessa situação, para que possa apresentar a candidatura ao Programa.

A ENTIDADE, OU A PROFISSÃO PRETENDIDA, ENCONTRAM-SE ABRANGIDOS POR INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA (IRCT) ? *

Sim

SE SIM PREENCHA OS SEGUINTE CAMPOS:

TIPO DE IRCT *

Acordo de Empresa

DATA DE PUBLICAÇÃO (AAAA-MM-DD): *

ENTIDADES ENVOLVIDAS NO IRCT:

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO PATRONAL/ENTIDADE EMPREGADORA: (MÁX. 300 CARACTERES) *

Associação Patronal / Entidade Empregadora

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO SINDICAL: (MÁX. 300 CARACTERES) *

Associação sindical

[Anexar IRCT...](#)

Pode anexar ficheiro com Comprovativo de IRCT (*.pdf até 2MB)

* Campo obrigatório

Figura 33

Assim, a entidade deve anexar o Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) com a publicação do IRCT, e, nos casos em que a subscritora/outorgante do IRCT é uma associação de empregadores a que pertence, deve anexar também comprovativo de que é filiada na mesma (por exemplo, declaração da associação de empregadores sobre a entidade, com indicação da denominação e NIPC, ou recibo atualizado do pagamento de quotas).

IBAN

De seguida **indicar o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFP** para os pagamentos no âmbito do Programa:



The form shows the IBAN structure: PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33.

Figura 34

REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

A tabela a seguir apresentada destina-se a recolher informação relativa à inscrição efetuada no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), para os Beneficiários efetivos da entidade.



| DATA INÍCIO DO REGISTO | NÚMERO RCBE | NIF | NOME(S) PRÓPRIO(S) | APELIDOS | DATA DE NASCIMENTO | PAÍS (NATURALIDADE) |
|---------------------------------|-------------|-----|--------------------|----------|--------------------|---------------------|
| Não existem registos inseridos. | | | | | | |

Deve adicionar pelo menos um Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE)

Adicionar Registo

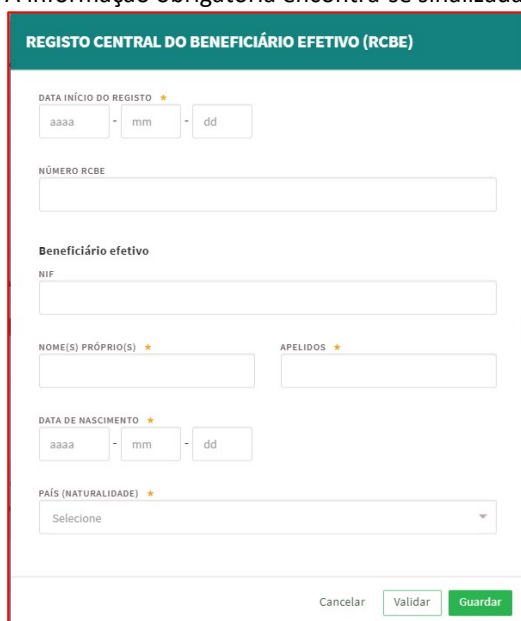
Figura 35

Importante! – Esta tabela **não se encontra disponível no formulário no caso de Empresários em Nome Individual, Empresas Municipais, Agrupamento Complementar de Empresas e Empresas Públicas**, dado que o RCBE não lhes é aplicável.

Para o efeito, deve clicar em “Adicionar registo” e preencher a informação solicitada, para cada Beneficiário efetivo, tal como está preenchida na última declaração submetida no RCBE.

Assim, por exemplo no caso da data de início do registo deve indicar a data do último registo que está em vigor, para cada pessoa.

A informação obrigatória encontra-se sinalizada com *.



The form includes fields for: DATA INÍCIO DO REGISTO (year, month, day), NÚMERO RCBE, Beneficiário efetivo (NIF), NOME(S) PRÓPRIO(S), APELIDOS, DATA DE NASCIMENTO (year, month, day), and PAÍS (NATURALIDADE) (dropdown menu). Buttons for Cancelar, Validar, and Guardar are at the bottom.

Figura 36

Importante! Não são considerados como beneficiários efetivos os trabalhadores da entidade.

Depois de efetuar um registo na tabela, poderá alterar (botão “Editar”) ou eliminar (botão “Remover”) esse registo. Poderá efetuar também mais registos através do botão “Adicionar registo.”:

| DATA INÍCIO DO REGISTO | NÚMERO RCBE | NIF | NOME(S) PRÓPRIO(S) | APELIDOS | DATA DE NASCIMENTO | PAÍS (NATURALIDADE) | |
|------------------------|-------------|-----|--------------------|----------|--------------------|---------------------|--|
| 2022-10-15 | | | Manuel | Silva | 1980-10-10 | PORTUGAL | Editar Remover |
| | | | | | | | Adicionar Registo |

Figura 37

Nos casos em que já apresentou uma candidatura ao Programa, na candidatura seguinte a informação da tabela está preenchida com os dados da candidatura anterior que podem ser alterados e eliminados (caso seja detetada alguma incorreção). Pode também adicionar mais registos.

| DATA INÍCIO DO REGISTO | NÚMERO RCBE | NIF | NOME(S) PRÓPRIO(S) | APELIDOS | DATA DE NASCIMENTO | PAÍS (NATURALIDADE) | |
|------------------------|-------------|-----|--------------------|----------|--------------------|---------------------|--|
| 2023-06-01 | | | Manuel | Silva | 2000-01-01 | PORTUGAL | Editar Remover |
| 2023-06-10 | | | Ana | Silva | 1972-05-01 | PORTUGAL | Editar Remover |
| 2022-12-01 | | | Júlia | Silva | 1980-05-01 | PORTUGAL | Editar Remover |
| 2021-01-01 | | | Rita | Silva | 2023-01-01 | PORTUGAL | Editar Remover |
| | | | | | | | Adicionar Registo |

Figura 38

Declaração

Por último, a entidade deverá assinalar que leu e aceitou o seguinte:

DECLARAÇÃO

A entidade empregadora declara:

- a. A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- b. Que os requisitos de acesso estão reunidos à data da aprovação desta candidatura / à data dos contratos já celebrados com os trabalhadores abrangidos pela mesma;
- c. Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEF,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área de gestão, do portal iefponline, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- d. Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEF, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- e. Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma;
- f. Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com desempregados anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos previstos no Aviso de Abertura de Concurso e com as exceções nele previstas.

Figura 39

Após a declaração de aceitação, tem o botão para validação:

Validar – permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida, se tem a documentação obrigatória anexada na sua área de gestão e a conformidade do ficheiro da memória descritiva (tipo e tamanho), caso o tenha anexado ao formulário.

Importante!

A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.

Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

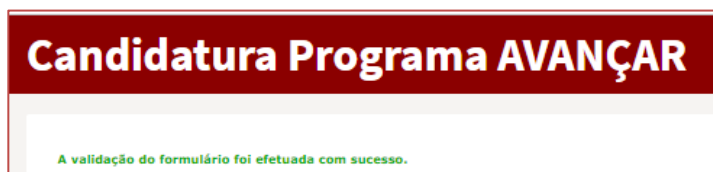


Figura 40

Gravar candidatura

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 formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 41

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido, pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:



Figura 42

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Também neste caso, se o formulário não for submetido pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:

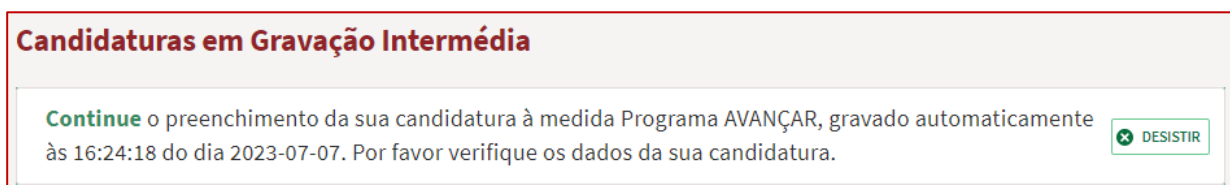


Figura 43

Importante!

A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

Submissão da candidatura

Ao carregar no botão “Submeter”:

- São ainda **efetuadas validações** referentes aos quadros dos contratos celebrados e dos contratos a celebrar com jovens e desempregados de longa duração;
- Se os dados estiverem:
 - Com incorreções, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
 - Sem incorreções, é devolvida uma última mensagem de aviso, **para verificação dos seus dados**.

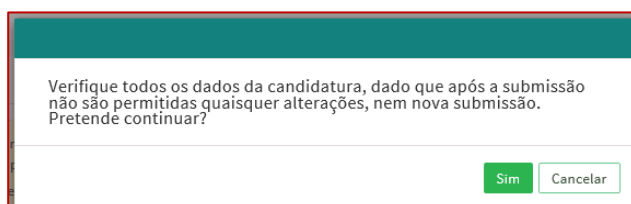


Figura 44

Se o pretender fazer, deverá optar pelo botão “Cancelar”. Note que **depois de submeter a candidatura não poderá efetuar alterações ou juntar novos elementos ao processo**, pelo que é fundamental que se certifique de que tudo está devidamente preenchido e/ou anexado.

Antes de submeter a candidatura certifique-se também que os dados de caracterização da entidade (introduzidos no registo de entidade) **estão devidamente atualizados**, uma vez que **são utilizados para aplicação da grelha de análise**.

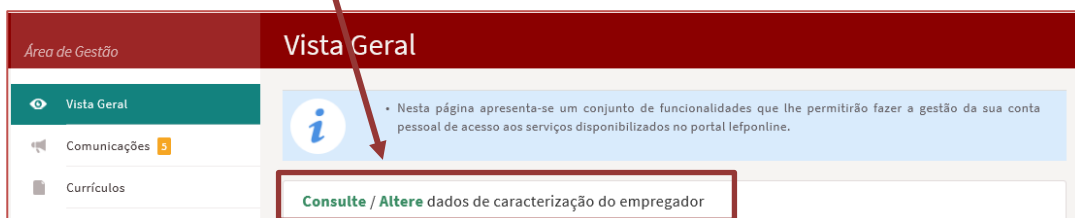


Figura 45

Se escolher “Sim”, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura:



Figura 46

Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no Iefponline, em Candidaturas e Apoios, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do Programa AVANÇAR, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas.

Área de Gestão

- Vista Geral
- Comunicações
- Currículos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e Apoios**
- Downloads
- Mapas de Assiduidade
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online

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

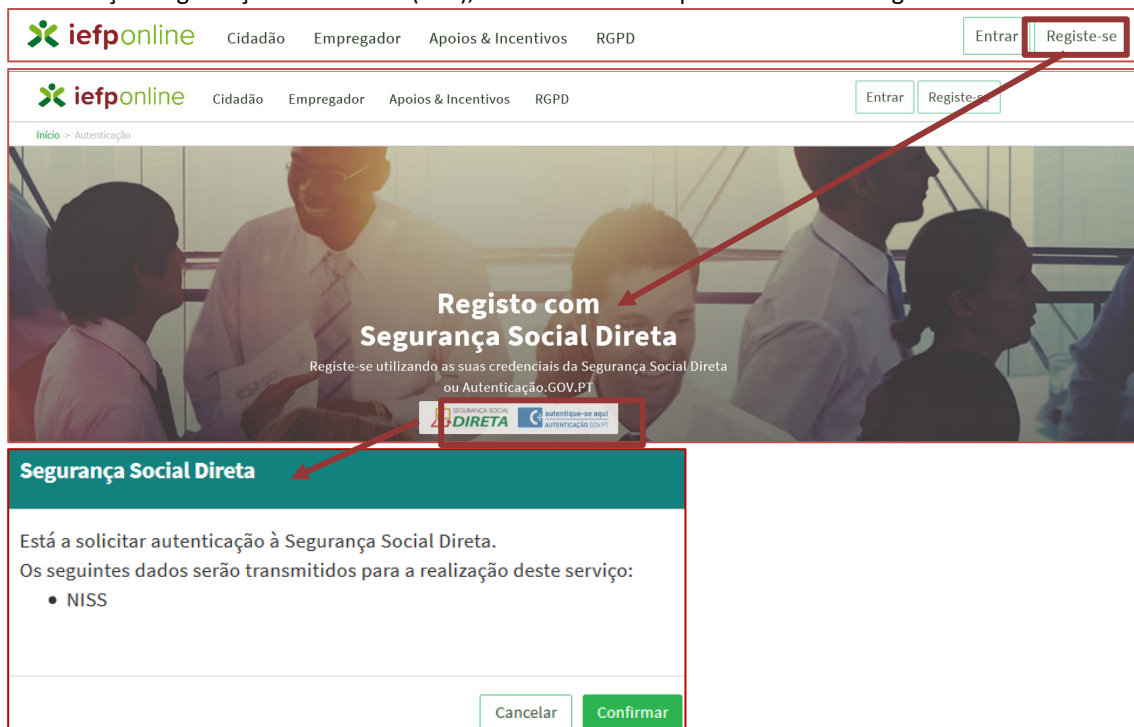
| ID CANDIDATURA | ID PROCESSO | N.º PROCESSO | N.º ALTERAÇÃO | DATA DE CANDIDATURA | DESIGNAÇÃO | ESTADO | INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR |
|----------------|-------------|--------------|---------------|---------------------|------------|-----------|--|
| 1864033 | 0 | | | 2023-07-11 | AVANÇAR | Submetido |  IMPRIMIR |

Figura 47

ANEXOS

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

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt), 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:



Registo com Segurança Social Direta
Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

Segurança Social Direta

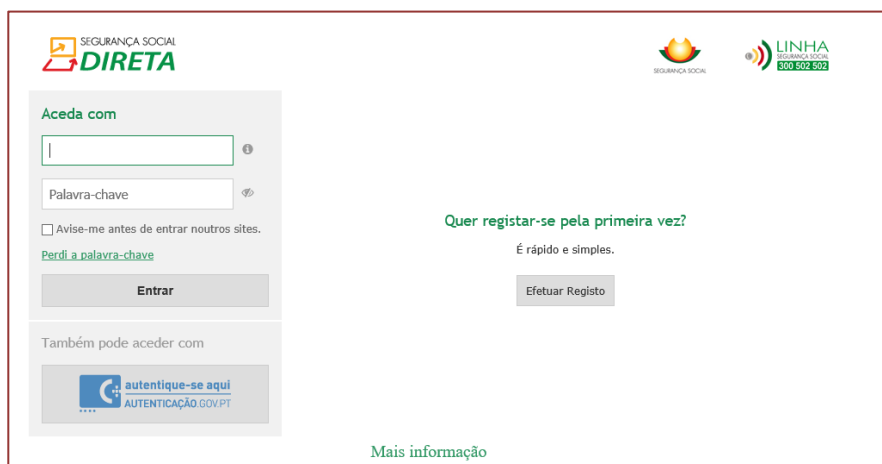
Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 48

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



SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Aceda com

Palavra-chave

☐ Avise-me antes de entrar noutros sites.

[Perdi a palavra-chave](#)

Entrar

Quer registar-se pela primeira vez?

É rápido e simples.

Efetuar Registo

Também pode aceder com

[autentique-se aqui](#)
AUTENTICAÇÃO.GOV.PT

[Mais informação](#)

Figura 49

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:

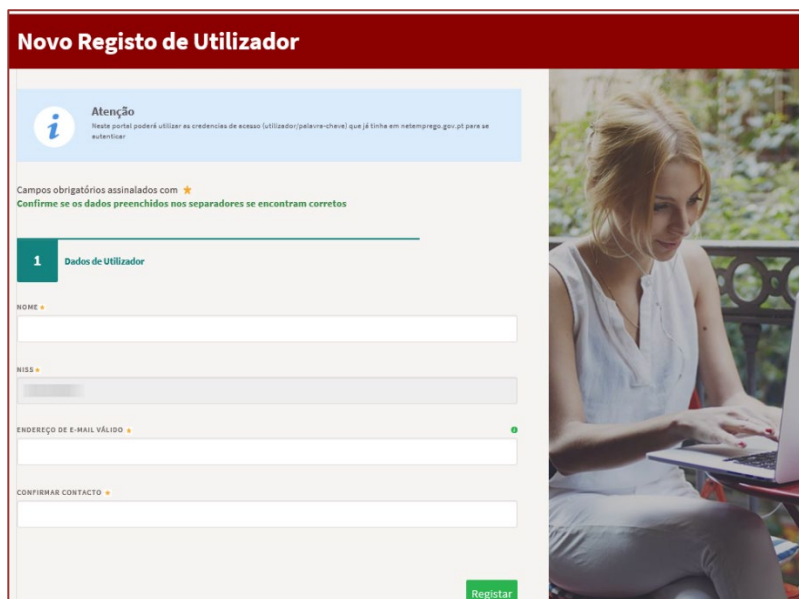


Figura 50

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

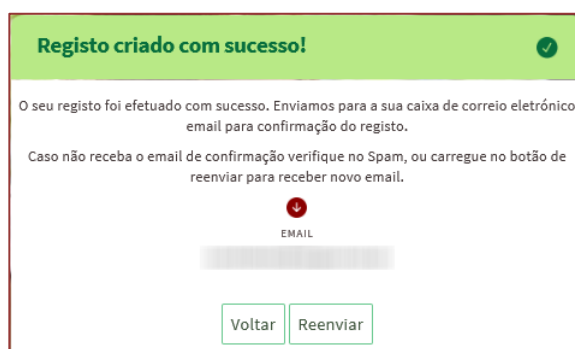


Figura 51

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):

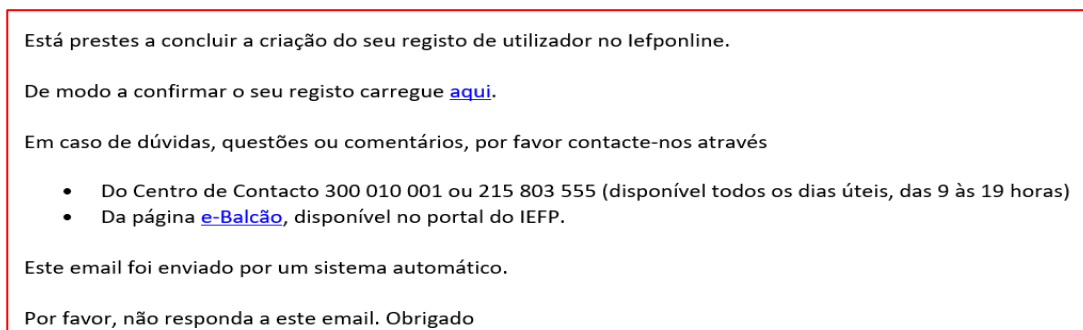


Figura 52

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



Figura 53

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



Figura 54

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

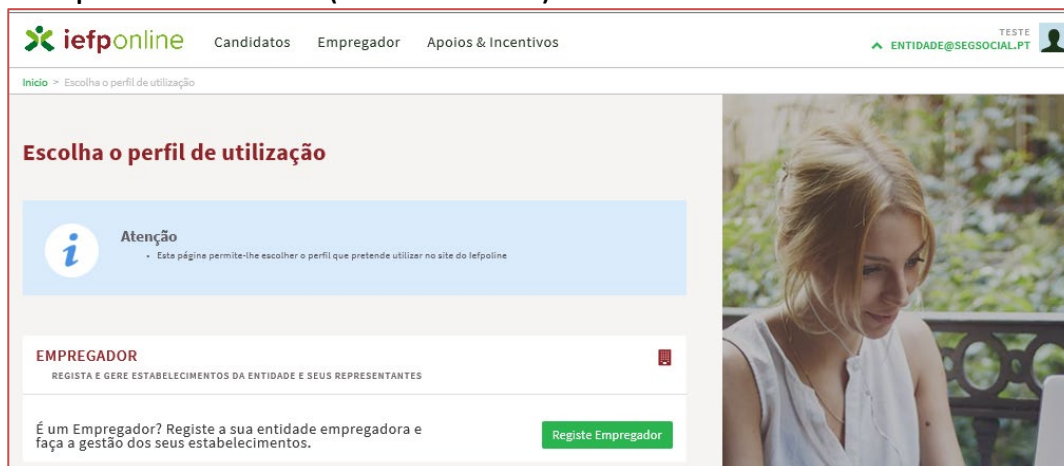




Figura 55

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 lefpoline.

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](#)

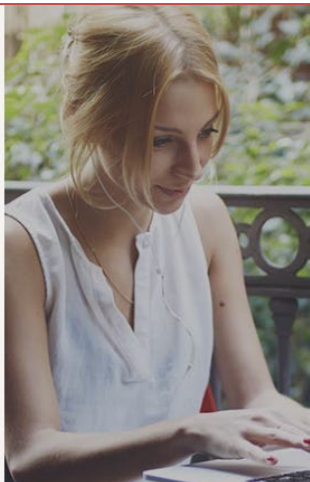


Figura 56

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 57

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



Figura 58

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

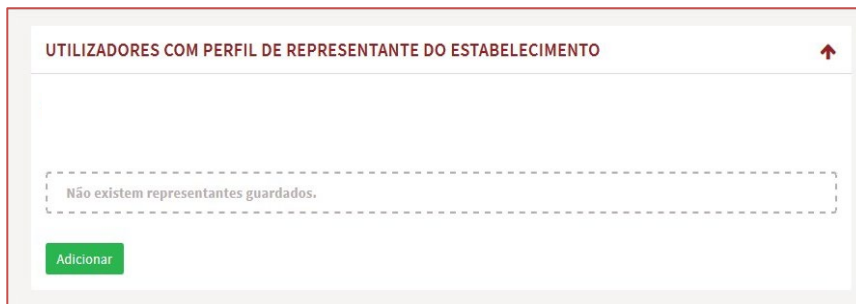


Figura 59

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

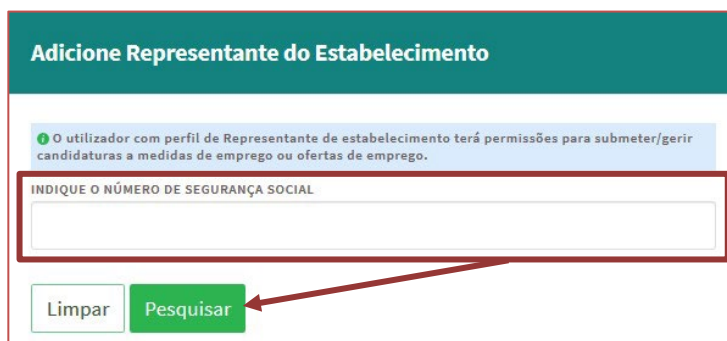


Figura 60

- 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”:

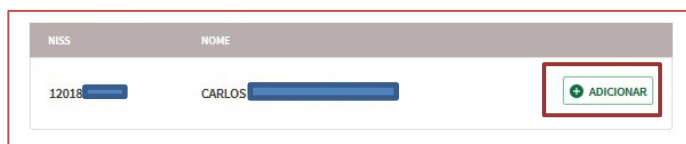


Figura 61

- 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](#).

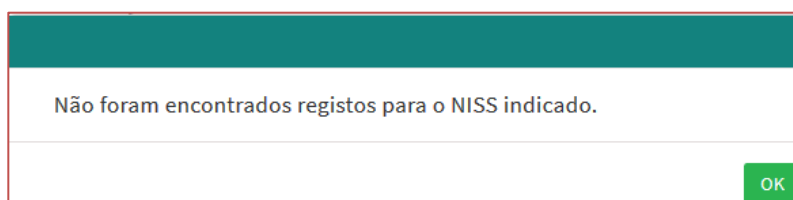


Figura 62

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

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira

Para conceder autorização ao IEF para consulta no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

- 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 IEF, IP 501442600 e Autorizar.