



Cofinanciado pela  
União Europeia

# +Emprego

## Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 05/01/2026

## 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 .....	8
Apresentar candidatura .....	9
ANEXOS .....	20

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

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

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida **+Emprego** 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 de emprego, para “Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado”, sinalizada com intenção de candidatura à medida **+Emprego**;
- d) Anexar documentos obrigatórios à candidatura;
- e) Preencher o formulário e submeter a candidatura.

**Importante!** Os procedimentos das alíneas:

- a) e b) devem ser realizados **atempadamente antes do fim do prazo para registo da oferta de emprego** (ver Aviso);
- 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, atempadamente antes do registo da oferta de emprego, 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.

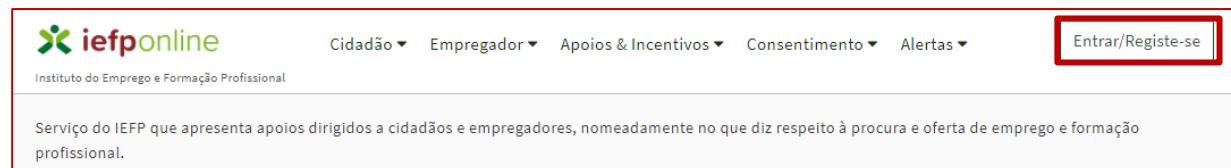
### Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal iefponline, atempadamente antes do registo da oferta de emprego, realizando os procedimentos descritos no anexo 2 deste documento.

### Registrar a oferta de emprego

Para efetuar o registo da oferta de emprego, o representante da entidade (devidamente registado e nomeado (ver pontos anteriores), deve:

**1º entrar na área de gestão do portal do iefponline e efetuar a sua autenticação:**



The screenshot shows the iefponline website's login page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', 'Consentimento', 'Alertas', and a red-bordered 'Entrar/Registe-se' button. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with links for 'Instituto do Emprego e Formação Profissional' and 'Serviço do IEFP que apresenta apoios dirigidos a cidadãos e empregadores, nomeadamente no que diz respeito à procura e oferta de emprego e formação profissional.'

**Figura 1**

**2º Escolher o perfil de utilização como representante conforme exemplo a seguir apresentado:**

Início > Como pretende utilizar o iefponline?

**Como pretende utilizar o iefponline?**

**Candidato**  
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Registe-se como candidato

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.

**Representante do empregador**  
Registe e gira ofertas de emprego e candidaturas, incluindo formação profissional

Continuar como:  
**Entidade 123**  
Rua Azul

Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante.  
O Representante tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e efetuar o registo de utilizador no iefponline.

Remover

**Clique no nome da entidade que representa.**

**Figura 2**

**3º Na área de gestão, escolher a opção “Ofertas e Candidatos”, e de seguida clicar no sinal :**

**Área de Gestão**

**Vista Geral**

**Área de Gestão**

**Ofertas e Candidatos**

**4º Clicar em “Ofertas de Emprego”**

**Área de Gestão**

**Ofertas e Candidatos**

**Emprego** **Atribuição de Resultados**

**Ofertas de Emprego**

**Ofertas de Emprego - Acordos de Migração**

**ETTs - Ofertas de Emprego para Integração nos seus Quadros**

**ETTs - Ofertas de Emprego para Cedência**

**Figura 4**

4º Selecionar a opção “A - Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado”, concordar com as condições apresentadas e clicar em continuar.

**SERVIÇO PRETENDIDO \***

A - Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado;

B - Divulgação da oferta no iefponline;

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Importante! - Para a candidatura à Medida, não são consideradas ofertas de emprego registadas na opção B Divulgação da oferta no iefponline (ou seja, sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta) mesmo que posteriormente tenha sido alterado o serviço pretendido.**

**Leia atentamente o texto:**

O serviço de recrutamento e seleção disponibilizado pelo IEFP depende da sua melhor colaboração. Neste contexto, as entidades empregadoras que registem ofertas neste website comprometem-se a transmitir toda a informação necessária à caracterização da oferta de emprego e a respeitar a legislação do trabalho em vigor.

Quando o serviço pretendido para tratamento da oferta for Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado, o empregador compromete-se ainda:

a. participar no processo de seleção dos candidatos apresentados;

b. comunicar ao serviço de emprego as alterações à oferta de emprego (por exemplo, alteração dos requisitos pretendidos, alterações remuneratórias, etc.);

c. dar indicação dos resultados do processo (candidatos selecionados, não selecionados e respetivos motivos);

d. autorizar a divulgação da oferta no Portal EURES - Portal Europeu da Mobilidade Profissional, onde a informação ficará sujeita aos respetivos termos e condições legais.

Em casos devidamente justificados com base nas aptidões e competências necessárias para o exercício da função em questão, o empregador pode requerer a não divulgação da oferta de emprego no portal EURES, ficando a argumentação sujeita a apreciação e decisão final, em sede de validação da oferta pelo IEFP.

CONCORDO COM AS CONDIÇÕES ACIMA DESCRIPTAS \*

**Cancelar** **Continuar**

**Figura 5**

Nas ofertas de emprego para “Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado”, o passo 8 do registo refere-se à intenção de candidatura para «Apoios à Contratação»:

**Registo de Oferta de Emprego**

 O IEFP disponibiliza serviços de recrutamento e pré-seleção, bem como serviços de seleção em estreita articulação com o empregador. Antes de registar a sua oferta, por favor indique-nos como pretende que seja tratado o seu pedido.

**Campos obrigatórios assinalados com \***

**SERVIÇO PRETENDIDO \***

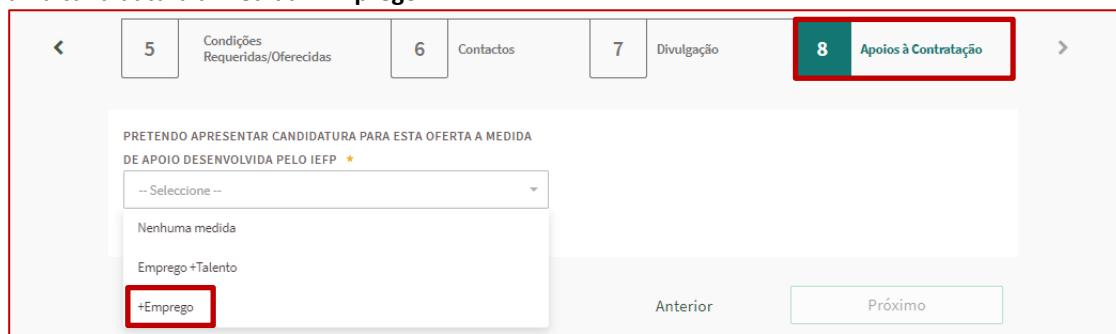
A - Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado;

**8 Apoios à Contratação >**

**Saber Mais**

**Figura 6**

No ecrã abaixo, deve indicar se pretende apresentar posteriormente, para a oferta de emprego que está a registar, uma candidatura à **Medida +Emprego**:



5 Condições Requeridas/Oferecidas 6 Contactos 7 Divulgação 8 Apoios à Contratação

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFP \*

-- Selecione --

Nenhuma medida

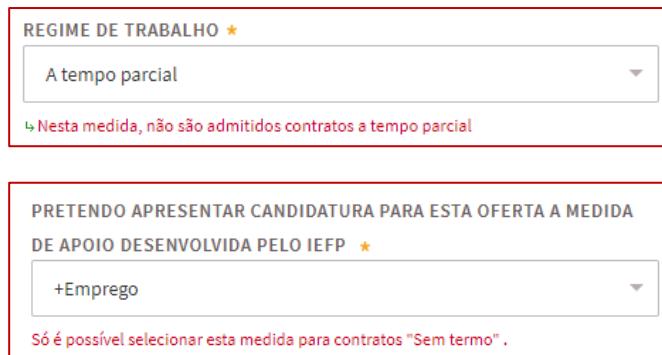
Emprego +Talento

**+Emprego**

Anterior Próximo

Figura 7

Tendo em conta as características desta Medida, no registo da **oferta de emprego com intenção de candidatura** apenas é possível indicar contratos **sem termo e a tempo completo**:



REGIME DE TRABALHO \*

A tempo parcial

↳ Nesta medida, não são admitidos contratos a tempo parcial

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFP \*

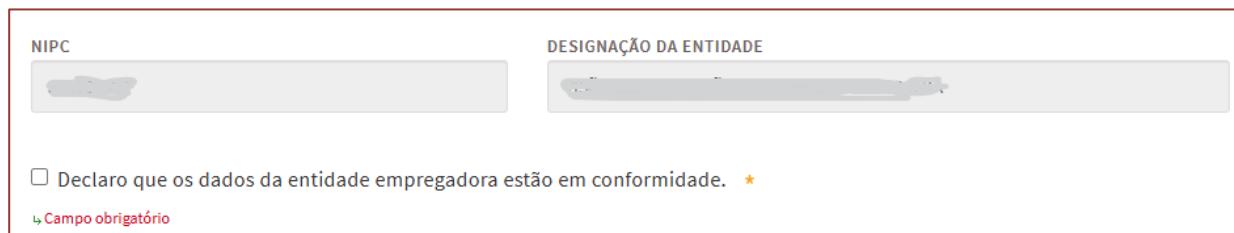
+Emprego

↳ Só é possível selecionar esta medida para contratos "Sem termo".

Figura 8

#### Declaração de conformidade dos dados da entidade empregadora que regista a oferta

Neste separador, nos casos em que é indicado que pretende apresentar a candidatura à Medida +Emprego para a oferta que está a registar, são apresentados o NIPC e a designação da entidade empregadora (sem possibilidade de alteração), sendo obrigatório declarar que os dados estão em conformidade para que possa submeter a oferta de emprego:



NIPC

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE

Declaro que os dados da entidade empregadora estão em conformidade. \*

↳ Campo obrigatório

Figura 9

#### 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.

	5	Condições Requeridas/Oferecidas	6	Contactos	7	Divulgação	8	Apoios à Contratação
<p>PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFP *</p> <p><input type="checkbox"/> +Emprego</p> <p><b>LISTA DE CANDIDATOS PROPOSTO</b></p> <p>NOME DO CANDIDATO * <input type="text" value="Maria"/></p> <p>TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO * <input type="text" value="Autorização de Residência"/></p> <p>NR.º DOCUMENTO * <input type="text" value="30091754"/></p> <p>DATA DE NASCIMENTO * <input type="text" value="16 - 10 - 1988"/></p> <p>HABILITAÇÕES ESCOLARES * <input type="text" value="Licenciatura"/></p> <p>O candidato não é abrangido por esta Medida, mas sim pela Medida Emprego +Talento.</p> <p><b>Para indicar candidatos é necessário que sejam <u>obrigatoriamente</u> preenchidos todos os campos apresentados e seja <u>acionado o botão “Adicionar candidato”</u>. Pode apresentar tantos candidatos quantos os postos de trabalho da oferta de emprego.</b></p> <p><b>Importante! - Não são elegíveis contratos celebrados com jovem com <u>idade igual ou inferior a 35 anos e habilitações superiores</u> (Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento) que <u>apenas pode beneficiar do Emprego +Talento</u> (ver Guia respetivo).</b></p> <p><b>Adicionar Candidato</b></p>								

**Figura 10**

### Validação da oferta de emprego

Área de Gestão		Ofertas e Candidatos												
		Emprego		Atribuição de Resultados										
		Vista Geral	Comunicações	Currículos	Ofertas e Candidatos									
						ID OFERTA	ID CANDIDATURA	DATA COMUNICAÇÃO	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
						<input type="checkbox"/>	1246429	2025-09-19	2025-12-31	Em Validação	Não			

**Figura 11**

**Importante!** - Após o registo da oferta de emprego, a mesma será verificada pelo IEFP, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão de cada entidade a mesma 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.

Neste ecrã passou a estar disponível a data de comunicação da oferta, de modo a que possa identificar, de forma inequívoca, que data deve considerar para o cumprimento do prazo de apresentação da candidatura.

### Comunicação de Resultados de Apresentação à Oferta de Emprego

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:

Área de Gestão
 Ofertas e Candidatos

Vista Geral
Emprego
Atribuição de Resultados
Anular
Visualizar
Alterar

Comunicações
Currículos
Ofertas e Candidatos

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
-----------	----------------	--------------	--------	------------------	--------	---------------	--------	-----------------------

Figura 12

Os resultados disponíveis são os seguintes:

RESULTADO: \*

Colocação no Âmbito de Outra Apresentação

Foi ADMITIDO para trabalhar

Não foi admitido porque FALTOU à entrevista ou à data prevista para início de contrato

Não foi admitido porque RECUSOU

Não foi admitido porque RECUSOU as condições salariais propostas

Não foi admitido porque não reunia as condições pretendidas

Não foi admitido porque o posto de trabalho já estava preenchido

Vai ser admitido após decisão de aprovação da candidatura

**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”**.

Figura 13

### 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 IEFP);
- Declaração de não dívida à Segurança Social. No caso de não anexar este documento, será efetuada a comunicação de informação entre o IEFP 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:

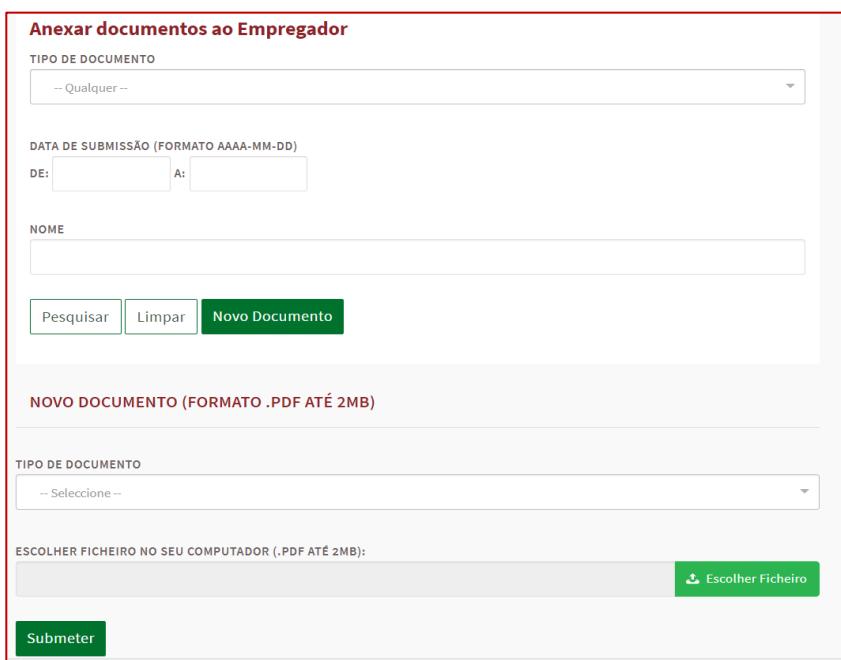
- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



The screenshot shows the iefponline interface. At the top, there are several logos: IEFP, PESSOAS 2030, ALGARVE 2030, and Portugal 2030. Below these is a navigation bar with links for Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, and RGPD. On the left, a sidebar titled 'Área de Gestão' contains links for 'Vista Geral' (which is highlighted in green) and 'Comunicações'. The main content area is titled 'Vista Geral' and contains a message about functionalities for managing services. On the right, a vertical sidebar titled 'Área de Gestão' includes links for 'Escolha de Perfil', 'Área de Gestão', 'Registo de Empregador', and 'Documentos' (which is highlighted with a red box). At the bottom right of the sidebar are 'Sair' and 'Power' buttons.

Figura 14

- 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”.



The screenshot shows the 'Anexar documentos ao Empregador' (Attach documents to Employer) form. It has two main sections: 'TIPO DE DOCUMENTO' (Type of Document) and 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)' (New Document (FORMAT .PDF ATÉ 2MB)).  
The 'TIPO DE DOCUMENTO' section has a dropdown menu with 'Qualquer' selected. The 'NOVO DOCUMENTO' section has a 'TIPO DE DOCUMENTO' dropdown with 'Seleccione' selected, a 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR (.PDF ATÉ 2MB)' file input field, and a 'Submeter' (Submit) button.

Figura 15

## Apresentar candidatura

Depois de ter registado a oferta de emprego efetuando os procedimentos dos pontos anteriores, **o representante da entidade deve apresentar candidatura à Medida +Emprego no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://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 iefponline** e efetuar a sua autenticação:



Figura 16

**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:

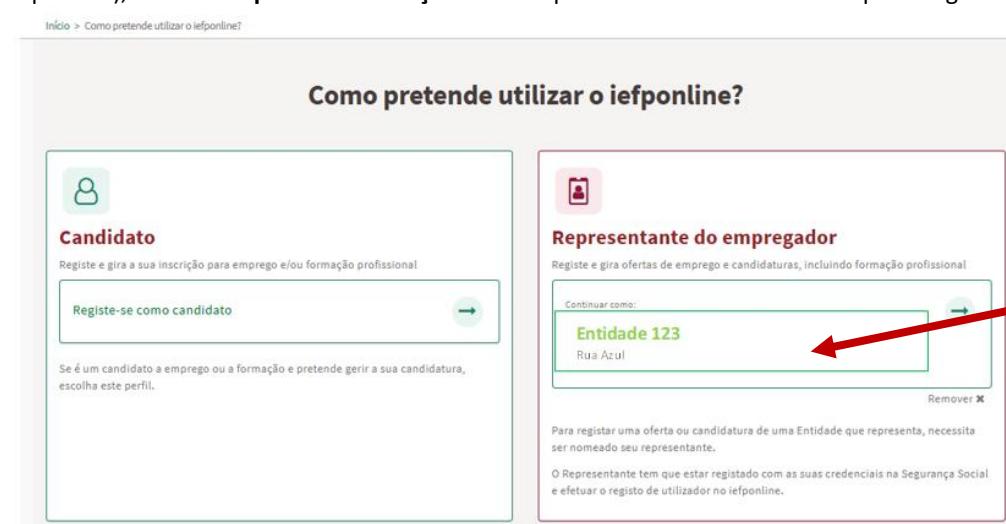


Figura 17

**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 18

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



Figura 19

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 20

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



Figura 21

**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:

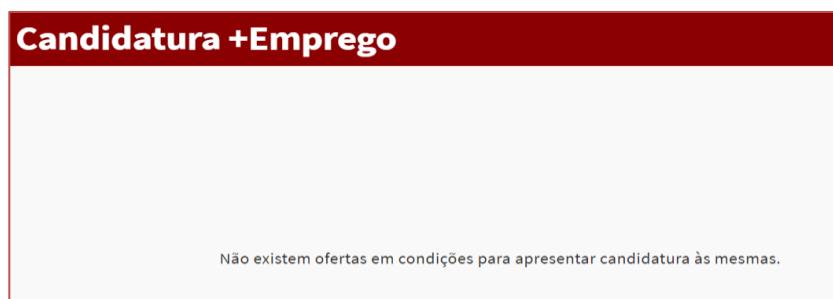


Figura 22

## 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:

OFERTA *
<input type="text"/>
Selecionar
588897468

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**).

**Figura 23**

Na lista das ofertas de emprego para a candidatura, **são apresentadas as seguintes (condições cumulativas):**

- Cujo serviço pretendido seja **“Divulgação da oferta no iefponline e encaminhamento de candidatos com perfil adequado”**;

**Importante!** – **Não são consideradas ofertas de emprego registadas apenas para Divulgação da oferta no iefponline** (sem possibilidade de sinalização da intenção de candidatura no formulário da oferta), **mesmo que posteriormente tenha sido alterado o serviço pretendido**.

- Registadas pela **entidade no iefponline, com sinalização de intenção de candidatura à Medida +Emprego, nos prazos definidos no respetivo Aviso de abertura de candidaturas**.

**Importante!** – **No 1º período de candidaturas**, também são também apresentadas as ofertas de emprego registadas no iefponline com intenção de candidatura à Medida Compromisso Emprego Sustentável, desde que reúnam as condições definidas no Aviso de abertura de candidaturas.

- Com **contratos sem termo e a tempo completo**;
- Já **validadas pelo IEFP**;
- Para a qual ainda **não foi apresentada candidatura** a esta Medida.

**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 à Medida +Emprego 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 de emprego, deve preencher o seguinte campo:

JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE EFETUAR A CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES NO ÂMBITO DESTA OFERTA E SE APPLICÁVEL, A RELEVÂNCIA PARA A ECONOMIA LOCAL/REGIONAL *
<input type="text"/>

**Figura 24**

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.

<input type="text"/>
<small>Pode anexar ficheiro com memória descritiva do projeto (*.pdf até 1MB)</small>
<input type="button" value="Escolher Ficheiro..."/>

**Figura 25**

## 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.

JÁ CELEBROU ALGUM CONTRATO PARA OS POSTOS DE TRABALHO DESTA OFERTA? \*

Selezione

Figura 26

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

JÁ CELEBROU ALGUM CONTRATO PARA OS POSTOS DE TRABALHO DESTA OFERTA? \*

Sim

QUANTOS CONTRATOS CELEBROU? \*

Figura 27

## 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) (IDADE IGUAL OU INFERIOR A 35 ANOS) \*

DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO (INSCRITO COMO DESEMPREGADO HÁ 12 MESES OU MAIS) \*

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

PÚBLICOS DESFAVORECIDOS \*

Figura 28

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.

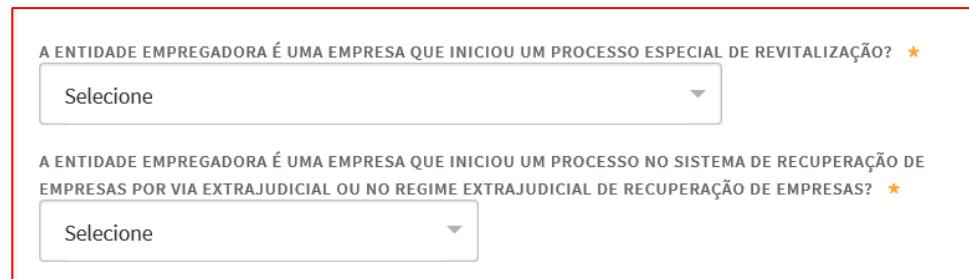
### É considerado como pertencendo a um público desfavorecido:

- A pessoa com deficiência e incapacidade;
- O beneficiário do rendimento social de inserção;
- A pessoa que integre família monoparental;

- d) A pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego e inscrito no IEFP;
- e) 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 compra 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;
- l) Pessoa inscrita com idade igual ou superior a 45 anos, inscrita há pelo menos três meses;
- m) Pessoa desempregada nos últimos 12 meses consecutivos que precedem a data do registo da oferta de emprego e que não tenha registos na segurança social ou outro regime de proteção social obrigatório, como trabalhador por conta de outrem ou como trabalhador independente;
- n) O cidadão nacional de país terceiro, desde que possua título que permita a sua residência ou permanência em Portugal e que o habilite a inscrever-se como candidato a emprego.

### 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? \*

Selecionar

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? \*

Selecionar

Figura 29

Caso a resposta seja afirmativa à 1<sup>a</sup> 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 30

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

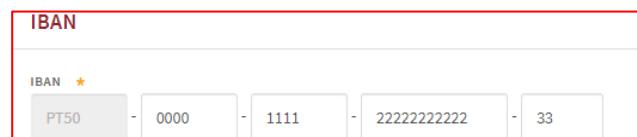
PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- 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 31

## IBAN

De seguida indicar o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFP para os pagamentos no âmbito da Medida:



IBAN \*

IBAN \*

PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33

**Figura 32**

## REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

No ponto seguinte do formulário, deve ser indicado se a entidade efetuou declaração no Registo Central do Beneficiário Efetivo:

**Figura 33**

**Importante!** – Apenas devem responder a esta questão com “**Não**” as entidades que não se encontram abrangidas por este regime (Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, na sua atual redação).  
Esta questão 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.

Nos casos em que foi respondido que a entidade efetuou declaração no Registo Central do Beneficiário Efetivo, é apresentada a tabela abaixo, que se destina a recolher informação relativa à inscrição efetuada no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), para os Beneficiários efetivos da entidade.



**REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)**

DATA INÍCIO DO REGISTO	NÚMERO RCBE	NIF	NOME(S) PRÓPRIO(S)	APELIDOS	DATA DE NASCIMENTO	PAÍS (NACIONALIDADE)
Não existem registo inseridos.						

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

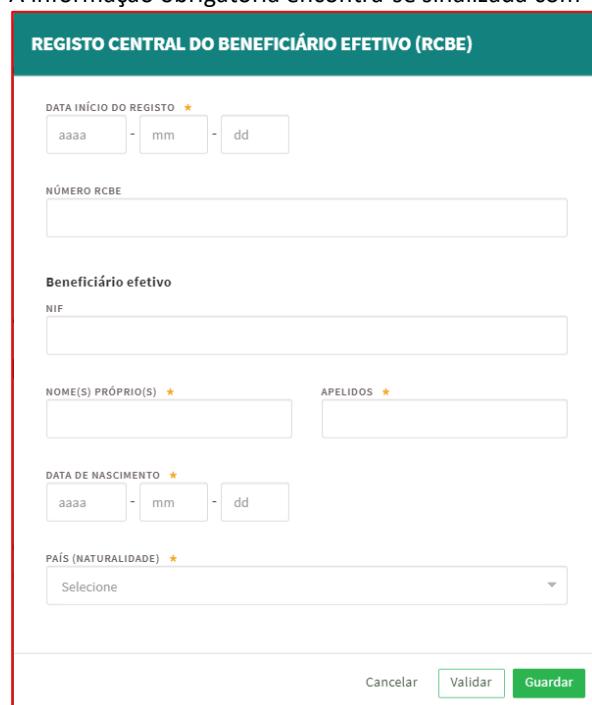
**Adicionar Registo**

**Figura 34**

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 \*.



**REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)**

DATA INÍCIO DO REGISTO \*

aaaa - mm - dd

NÚMERO RCBE

Beneficiário efetivo

NIF

NOME(S) PRÓPRIO(S) \*

APELIDOS \*

DATA DE NASCIMENTO \*

aaaa - mm - dd

PAÍS (NACIONALIDADE) \*

Selecionar

**Cancelar** **Validar** **Guardar**

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

**Figura 35**

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

DATA INÍCIO DO REGISTO	NÚMERO RCBE	NIF	NOME(S) PRÓPRIO(S)	APELIDOS	DATA DE NASCIMENTO	PAÍS (NACIONALIDADE)	
2022-10-15			Manuel	Silva	1980-10-10	PORTUGAL	
<b>Adicionar Registo</b>							

**Figura 36**

Nos casos em que já apresentou uma candidatura à Medida, na candidatura seguinte, ao preencher a pergunta relativa à declaração com Sim, 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 registo.

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

**Figura 37**

## 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 IEFP/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 IEFP/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. Tem conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados:

i. Com trabalhadores anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos do Regulamento;

ii. Com desempregado que seja sócio da entidade empregadora;

iii. Entre cônjuges ou pessoas em união de facto, nos termos da legislação aplicável, bem como com cônjuge de membro de órgão estatutário ou de sócio da entidade.

g. Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com jovem com idade igual ou inferior a 35 anos, com qualificação de nível 6, 7 ou 8 do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos da Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho.

**Figura 38**

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:

## Candidatura +Emprego

A validação do formulário foi efetuada com sucesso.

Figura 39

### 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 40

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 41

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:

### Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura à Medida +Emprego, gravado automaticamente às 12:45:37 do dia 2024-10-22. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESISTIR

Figura 42

**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**.

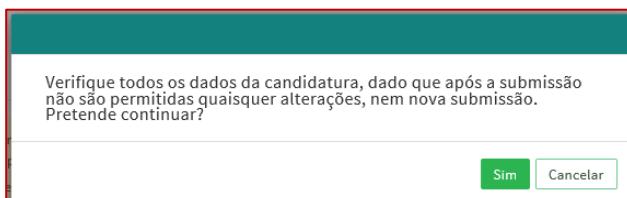


Figura 43

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**.

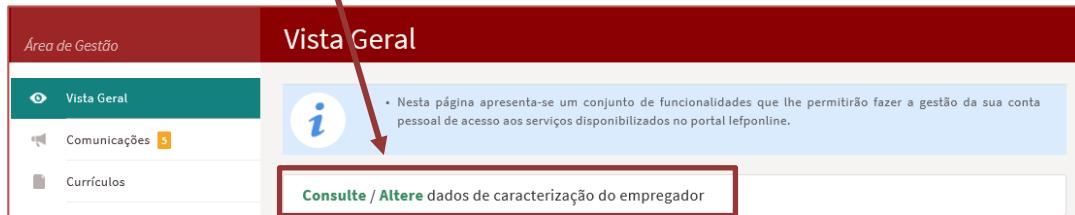


Figura 44

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



Figura 45

## Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no lefponline, em Candidaturas e Apoios, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas.



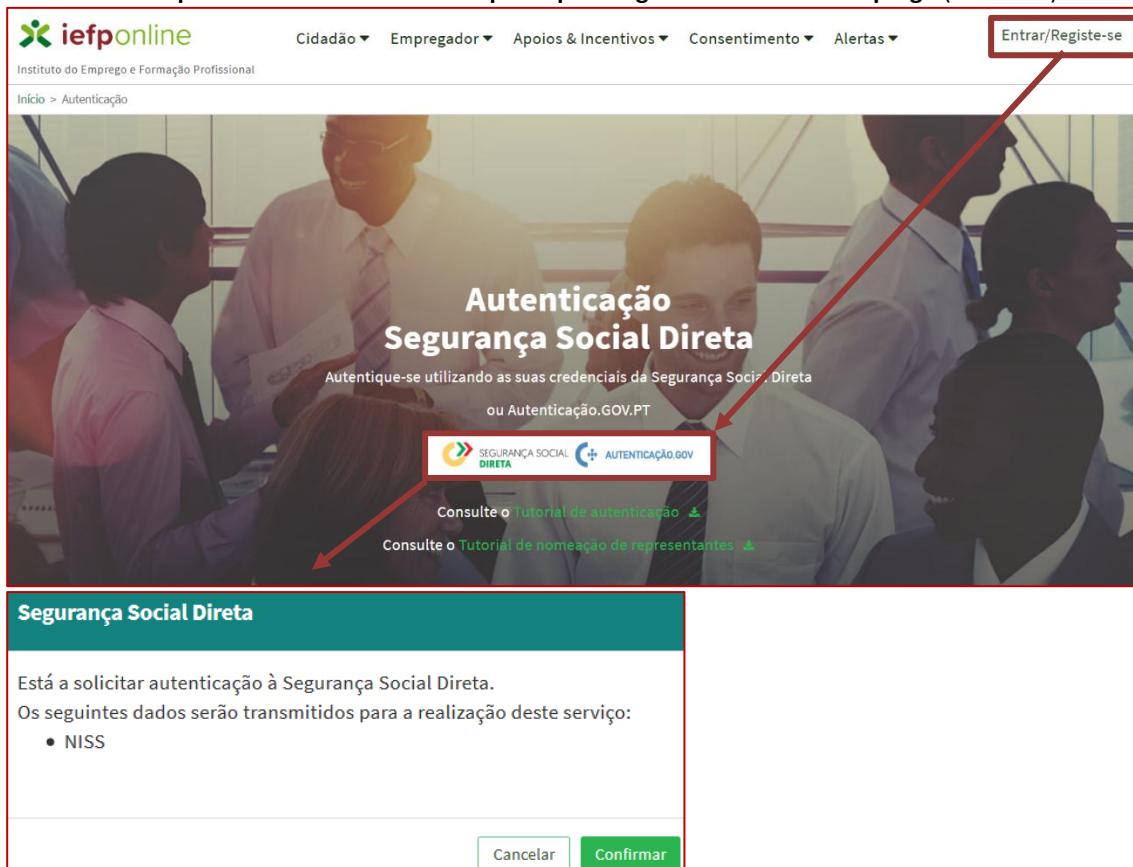
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
200945	0	9		2024-10-24	+Emprego	Submetido	 IMPRIMIR

Figura 46

# 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, que devem ser realizados **atempadamente antes do fim do prazo para registo da oferta de emprego** (ver Aviso):



**Autenticação Segurança Social Direta**

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

**SEGURANÇA SOCIAL DIRETA** + **AUTENTICAÇÃO.GOV**

Consulte o [Tutorial de autenticação](#) 

Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#) 

**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 47**

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



**Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital**

**Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social**

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social 

NISS

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar Palavra-Passe](#)

Entrar

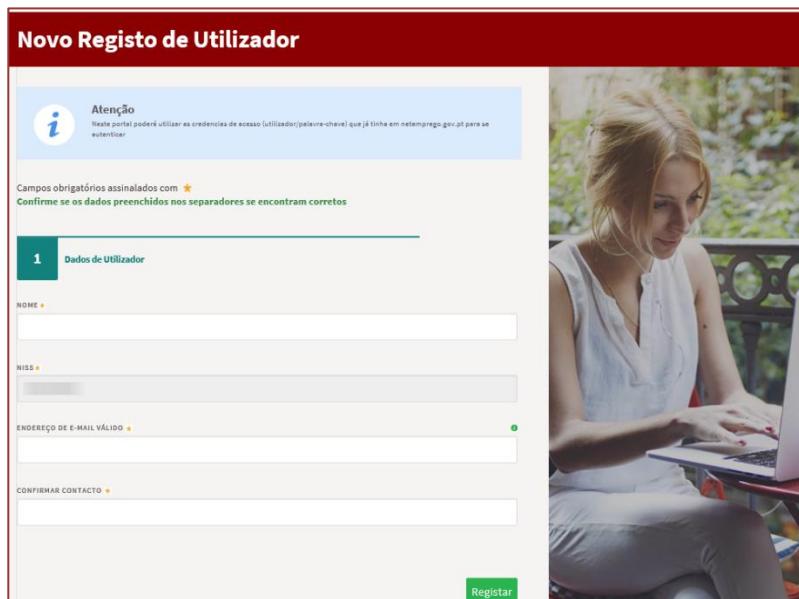
Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)  
Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social](#)

**Figura 48**

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta **deve escolher a opção [Registrar](#)**

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



**Novo Registo de Utilizador**

**Atenção**  
Este portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador/ palavra-chave) que já tinha em [netemprego.gov.pt](#) para autenticar.

Campos obrigatórios assinalados com **\***  
Confirme os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos

**1 Dados de Utilizador**

**NOME \***

**NISS \***

**ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO \***

**CONFIRMAR CONTACTO \***

**Registrar**

Figura 49

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

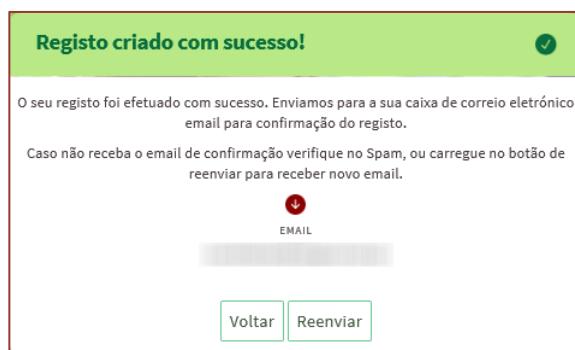


Figura 50

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

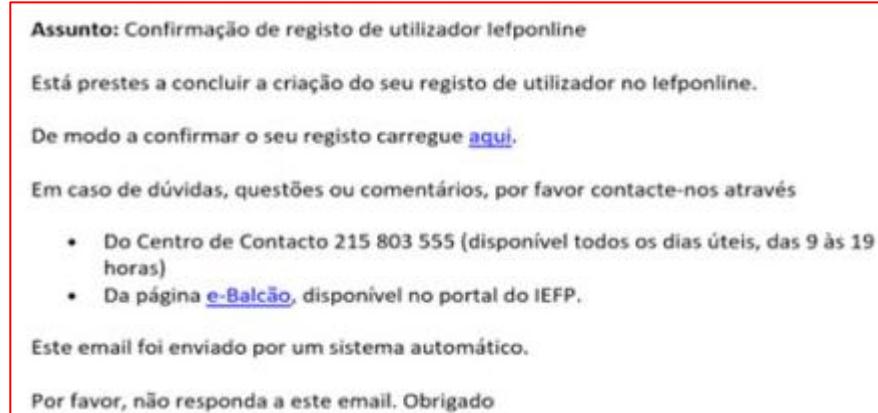


Figura 51

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



Figura 52

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

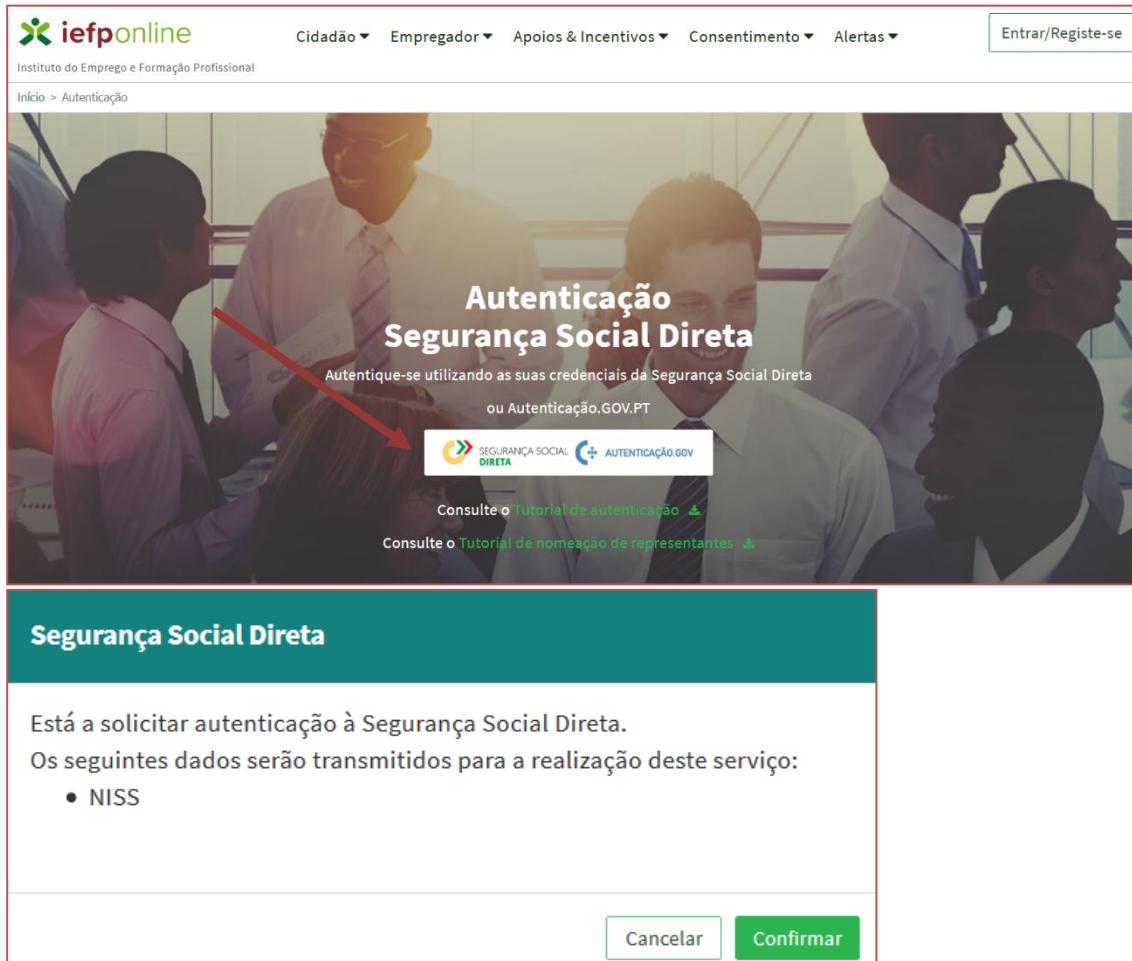


Figura 53

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

**Como pretende utilizar o iefponline?**



**Empregador**

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador

→

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas



**Candidato**

Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Registe-se como candidato

→

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.



**Empregador**

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador

→

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas



**Representante do empregador**

Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.

O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline.

**Figura 54**

**NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular**

**Como pretende utilizar o iefponline?**



**Candidato**

Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Registe-se como candidato

→

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.



**Representante do empregador**

Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.

O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline.



**Empregador**

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador

→

Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas

**Figura 55**

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

A nomeação do representante da entidade deve ser efetuada, **atempadamente antes do fim do prazo para registo da oferta de emprego** (ver Aviso), no 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”:



The screenshot shows the iefponline interface. The top navigation bar includes the IEFP logo, PESSOAS 2030, ALGARVE 2030, and a European Union flag, followed by the text 'Cofinanciado pela União Europeia'. The main menu has links for 'Cidadão', 'Empregador', and 'Apoios & Incentivos'. The user's email 'LDA @HOTMAIL.COM' is shown in the top right. The page title is 'Vista Geral'. On the left, a sidebar titled 'Área de Gestão' lists 'Vista Geral', 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes', with the last one highlighted by a red box. The main content area contains an information icon and text explaining the functions available for managing the employer, including consulting and updating employer data, managing establishments, and managing representatives. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this is a section titled 'DADOS DO EMPREGADOR' with fields for 'Nome' (with a red box) and 'Nrº de Segurança Social' (with a red box).

Figura 56

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



The screenshot shows the 'Gestão de Representantes' page. The top navigation bar and sidebar are identical to Figure 56. The main content area has an information icon and text about identifying representatives for each establishment. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this is a table titled 'Gestão de Representantes' showing two rows of data. Each row includes 'DESIGNAÇÃO' (LDA), 'MORADA' (ESTR NACIONAL 379 and Estrada Nacional 379, Zambujal), 'LOCALIDADE' (SESIMBRA and Sesimbra), 'ESTADO' (Validado and Em validação), and a 'Representantes' button with a green checkmark icon.

Figura 57

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

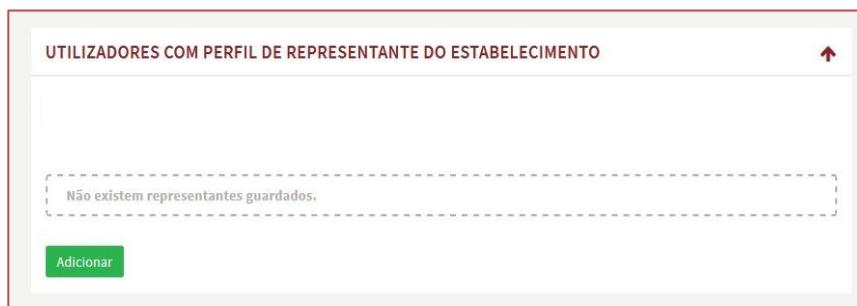


Figura 58

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

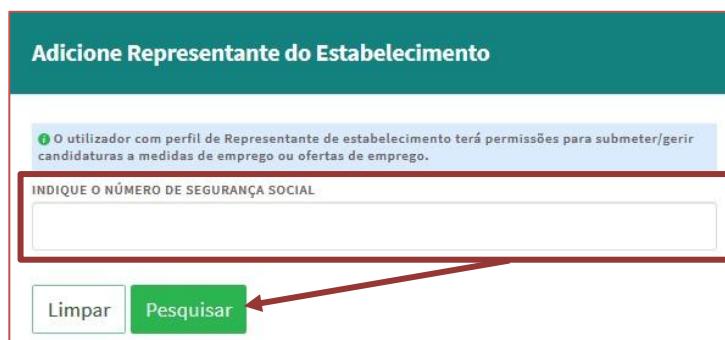


Figura 59

- 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”:

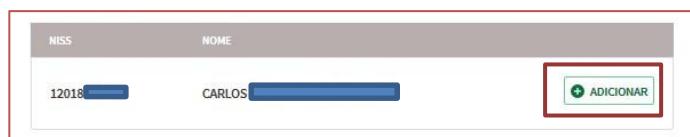


Figura 60

- 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.

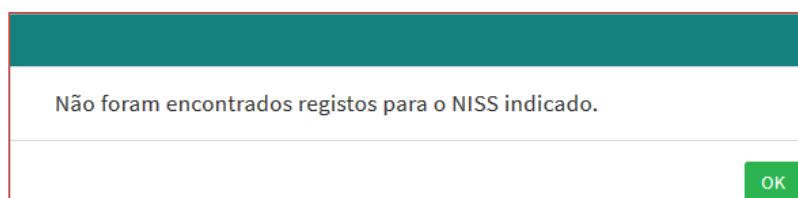


Figura 61

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 IEFP 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](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 IEFP, IP 501442600 e autorizar.