



Cofinanciado pela
União Europeia

+Emprego

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 09/10/2026

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	19

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:

- 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;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- 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**;
- Anexar documentos obrigatórios à candidatura;
- 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.

Registar 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:

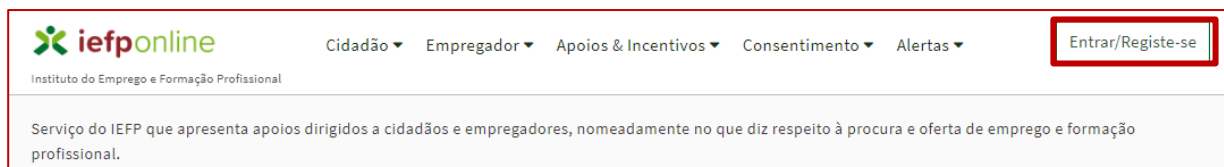


Figura 1

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

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.

Ligações rápidas

Registe-se como candidato

Representante do empregador

Registe e gira ofertas de emprego e candidaturas, incluindo formação profissional

Continuar como:

Entidade 123

Rua Azul

Remover ✕

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.

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**

Vista Geral

Comunicações 1

Currículos

Ofertas e Candidatos

Área de Gestão **Ofertas e Candidatos**

Emprego Atribuição de Resultados

Não tem ofertas registadas.



Figura 3

4º Clicar em “Ofertas de Emprego”

Área de Gestão **Ofertas e Candidatos**

Emprego Atribuição de Resultados

Não tem ofertas registadas.

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 Seleccionar 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 ★

Saber Mais

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

☐ B - Divulgação da oferta no iefponline;

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.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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 seleccionados, não seleccionados 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 DESCRITAS ★

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

i

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.

8 Apoios à Contratação >

Campos obrigatórios assinalados com ★

SERVIÇO PRETENDIDO ★

Saber Mais

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

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 +Talentos

+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, respondendo "Sim" na questão abaixo". Nestes casos é necessário preencher um conjunto de informação acerca dos candidatos propostos.

TEM CANDIDATOS PROPOSTOS ? *

-- Selecione --

Figura 10

Esta indicação é facultativa e a aceitação destes candidatos está condicionada à verificação das condições de elegibilidade que o Serviço de Emprego efetuará.

LISTA DE CANDIDATOS PROPOSTOS

NOME DO CANDIDATO *

Maria

TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO *

Autorização de Residência

NR.* DOCUMENTO *

30091754

DATA DE NASCIMENTO *

16 - 10 - 1988

HABILITAÇÕES ESCOLARES *

Licenciatura

O candidato não é abrangido por esta Medida, mas sim pela Medida Emprego +Talentos.

Adicionar Candidato

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 de emprego.

Importante! - Não são elegíveis contratos celebrados com jovem com **idade igual ou inferior a 35 anos e habilitações superiores** (Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento) que apenas pode beneficiar do Emprego +Talentos (ver Guia respetivo).

Figura 11

Validação da oferta de emprego

Início > Área de Gestão > Ofertas e Candidatos

Área de Gestão

Ofertas e Candidatos

Emprego Atribuição de Resultados

Anular Visualizar Alterar

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	DATA COMUNICAÇÃO	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAZÃO
☐	1246429	2025-09-19	2025-12-31	Em Validação	Não			

Candidatos

Figura 12

Importante! - Após o registo da oferta de emprego, a mesma será verificada pelo IEF, 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 IEF:

Figura 13

Os resultados disponíveis são os seguintes:

Figura 14

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”:

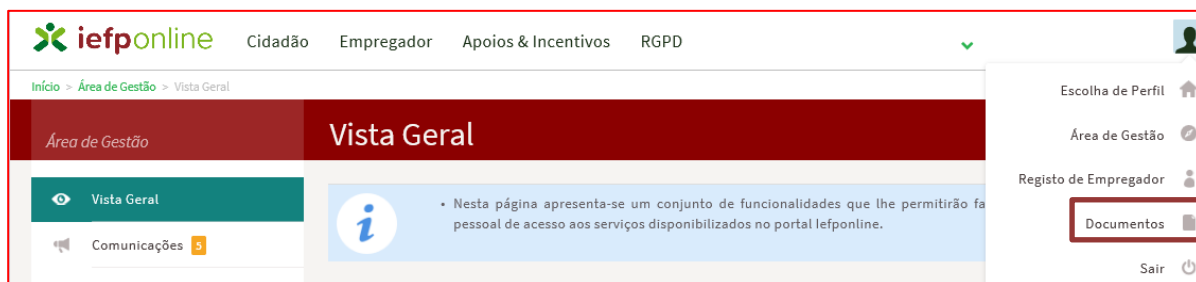


Figura 15

- 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

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
-- Selecione --

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

Figura 16

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 IEF 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 [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:



Figura 17

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:

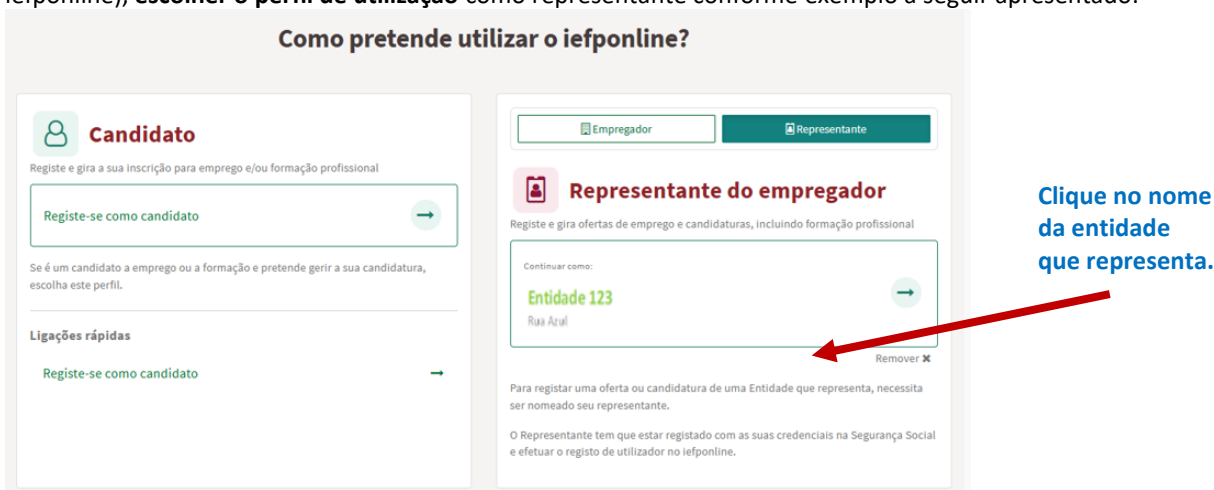


Figura 18

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



Figura 19

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



Figura 20

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 21

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



Figura 22

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:

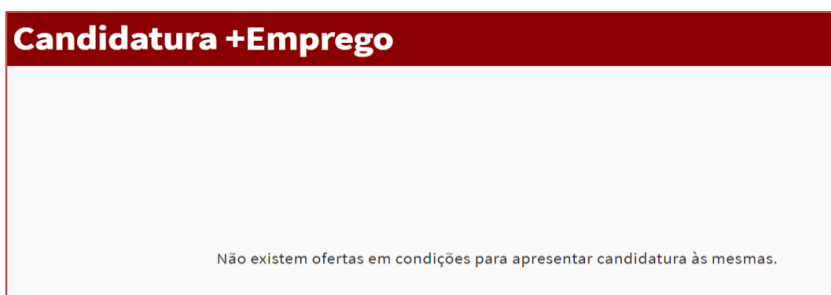


Figura 23

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:

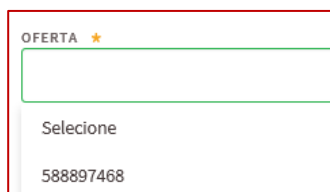


Figura 24

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 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 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 IEF**;
- 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 IEF**, 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:



Figura 25

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.

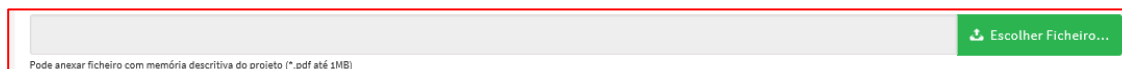


Figura 26

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.

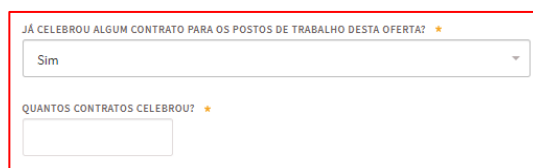


JÁ CELEBROU ALGUM CONTRATO PARA OS POSTOS DE TRABALHO DESTA OFERTA? ★

Selecione ▼

Figura 27

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



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

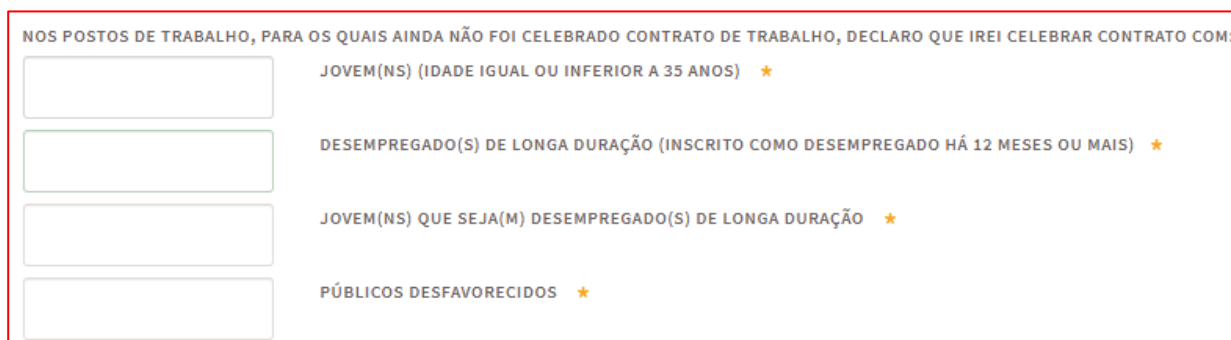
Sim ▼

QUANTOS CONTRATOS CELEBROU? ★

Figura 28

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 29

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) A pessoa com deficiência e incapacidade;
- b) O beneficiário do rendimento social de inserção;
- c) 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 IEF;
- 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 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;
- 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 noutro 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? ★

Seleccione ▼

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? ★

Seleccione ▼

Figura 30

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 31

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 32

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 33

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:



REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

A ENTIDADE EFETUOU DECLARAÇÃO NO REGISTO CENTRAL DE BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)? *

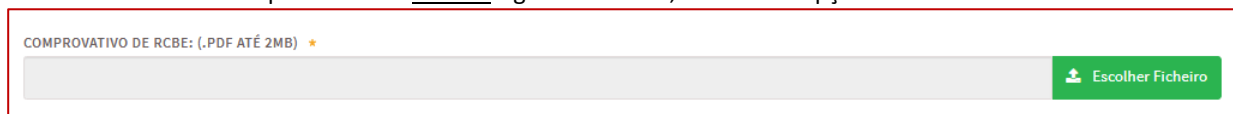
-- Selecione --

Figura 34

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, deve ser anexado o comprovativo do último registo efetuado, através da opção “Escolher ficheiro”:

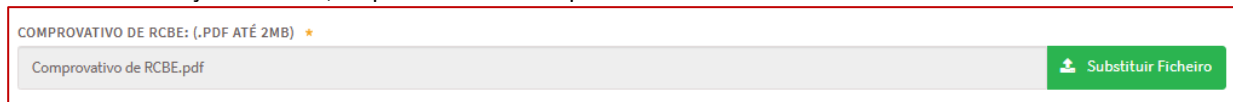


COMPROVATIVO DE RCBE: (.PDF ATÉ 2MB) *

Escolher Ficheiro

Figura 35

Nos casos em que já apresentou uma candidatura à Medida, na candidatura seguinte, ao preencher a pergunta relativa à declaração com Sim, é apresentado o comprovativo anexado a essa candidatura:



COMPROVATIVO DE RCBE: (.PDF ATÉ 2MB) *

Comprovativo de RCBE.pdf

Substituir Ficheiro

Figura 36

Importante! – Deve verificar se, entretanto, efetuou um novo registo. Caso o tenha feito, **deve substituir o comprovativo apresentado pelo que corresponde ao último registo efetuado**, através da opção substituir ficheiro (ver imagem acima apresentada).

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. 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 37

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 38

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:

Validar Gravar Submeter

Candidatura +Emprego

A gravação do formulário foi efetuada com sucesso. Quando concluir o preenchimento do formulário, valide e submeta a candidatura.

Figura 39

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 40

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:

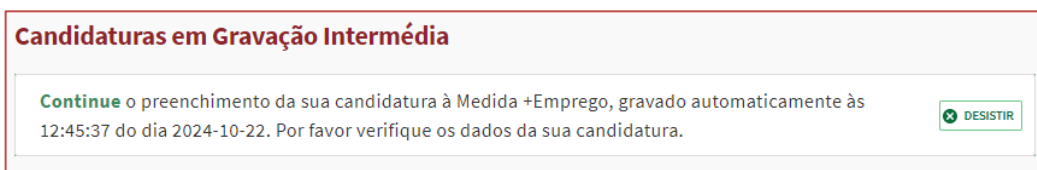


Figura 41

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**.

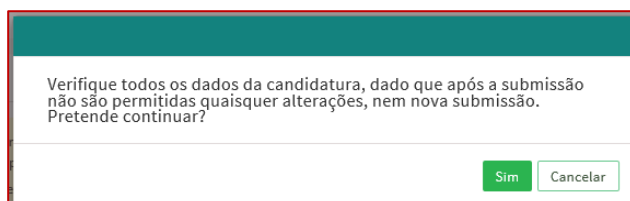


Figura 42

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**.

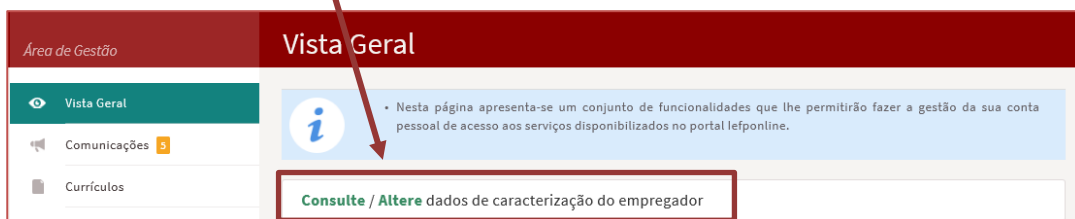


Figura 43

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

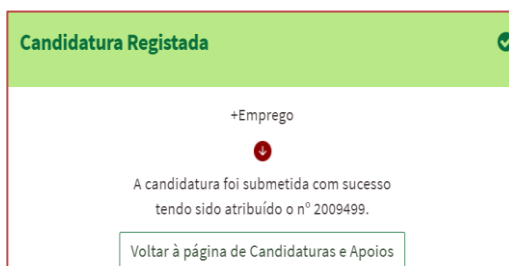


Figura 44

Consulta de Candidaturas

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



Figura 45

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

iefponline Cidadão ▼ Empregador ▼ Apoios & Incentivos ▼ Consentimento ▼ Alertas ▼ Entrar/Registe-se

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Início > Autenticação

Autenticação Segurança Social Direta

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

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 46

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

Autenticação.GOV

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

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

Entrar

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registrar](#)

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

Figura 47

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
Neste portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador(palavra-chave)) que já tinha em netemprego.gov.pt para se autenticar.

Campos obrigatórios assinalados com *

Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos

1 Dados de Utilizador

NOME *

NIF *

ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO *

CONFIRMAR CONTACTO *

Registar

Figura 48

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

Registo criado com sucesso!

O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrónico email para confirmação do registo.

Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email.

EMAIL

Voltar Reenviar

Figura 49

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

Assunto: Confirmação de registo de utilizador iefponline

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no iefponline.

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEF.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 50

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



Figura 51

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

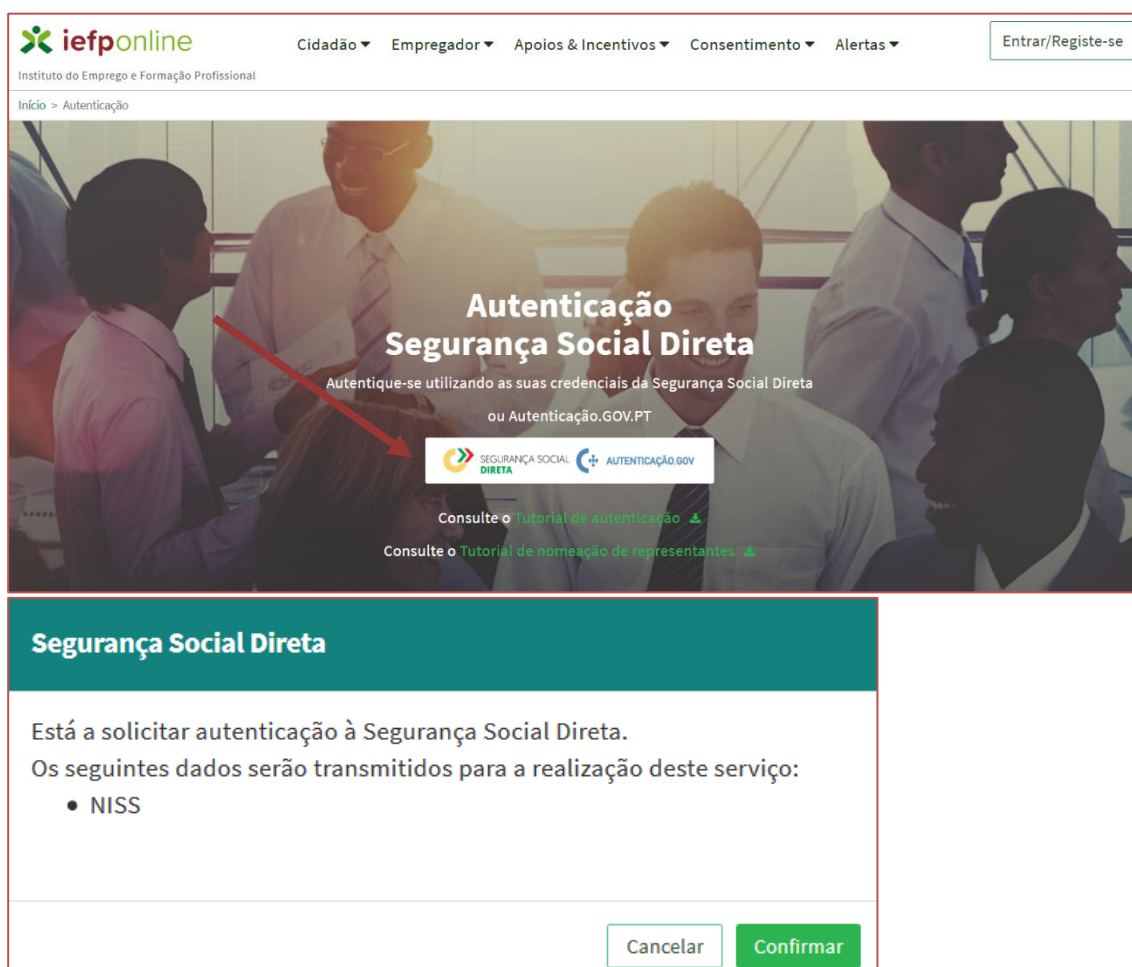


Figura 52

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

Figura 53

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.

Ligações rápidas

Registe-se como candidato

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 54

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](https://iefponline.pt) 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”:

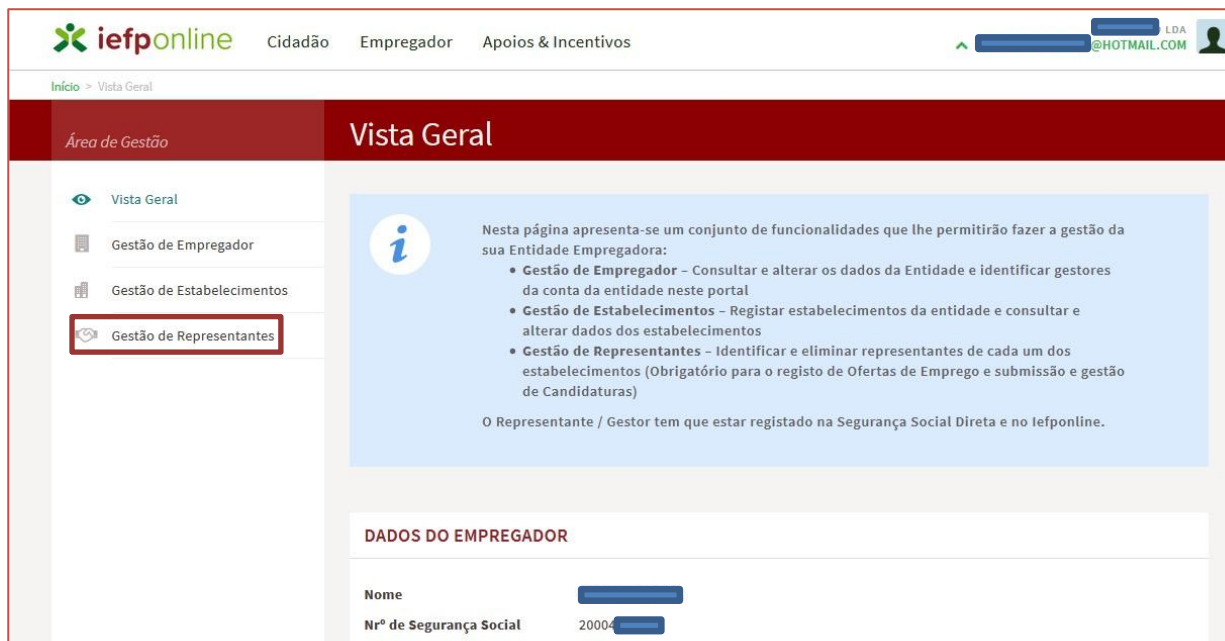


Figura 55

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



Figura 56

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

Figura 57

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

Figura 58

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

NISS	NOME
12018	CARLOS

Figura 59

- 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 60

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 IEPF 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 IEPF, IP 501442600 e autorizar.