+Emprego

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 25/09/2025

ÍNDICE

Procedimentos de candidatura 4
Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline 4
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal Iefponline 4
Registar a oferta de emprego 4
Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura 9
Apresentar candidatura 10
ANEXOS 21

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.

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:

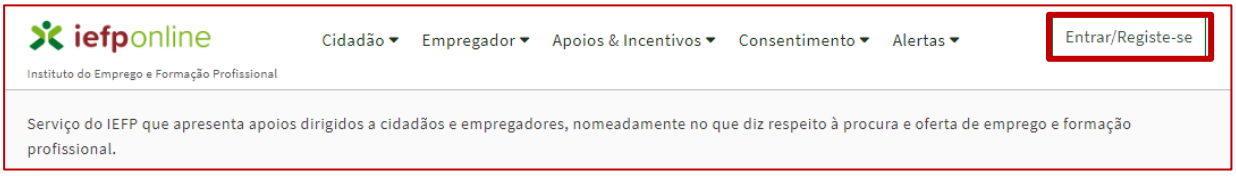

Figura 1

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

Figura 2

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

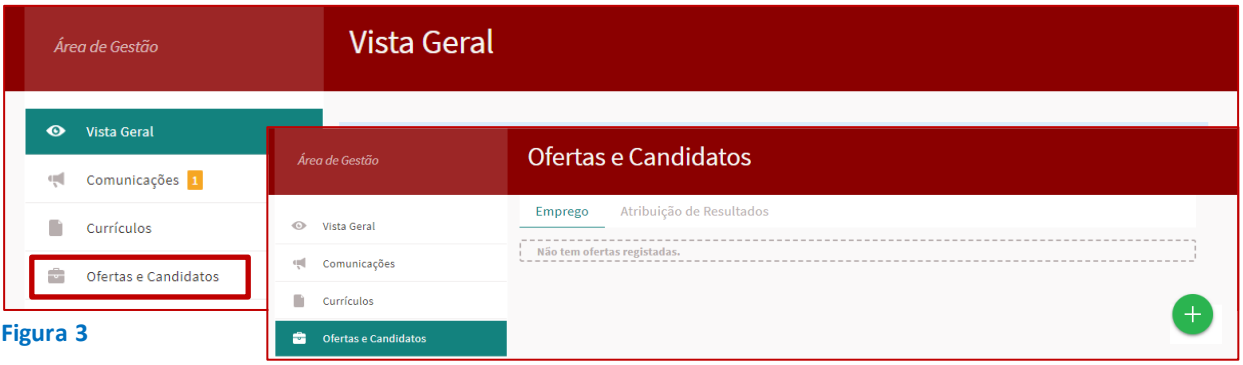

Figura 3

4º Clicar em **"Ofertas de Emprego"**

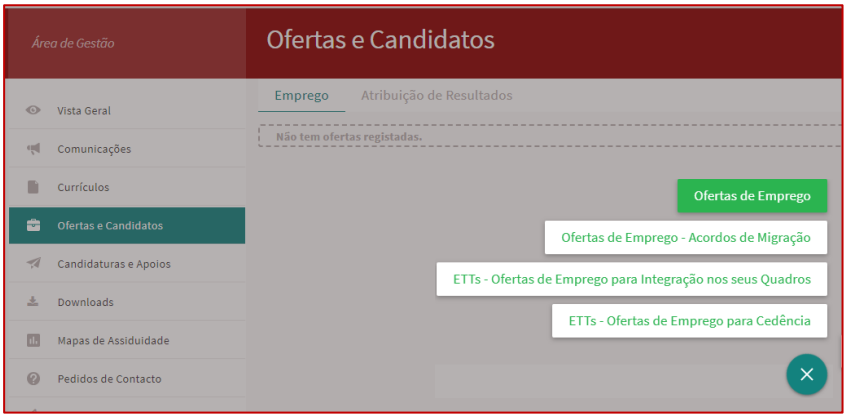

Figura 4

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.

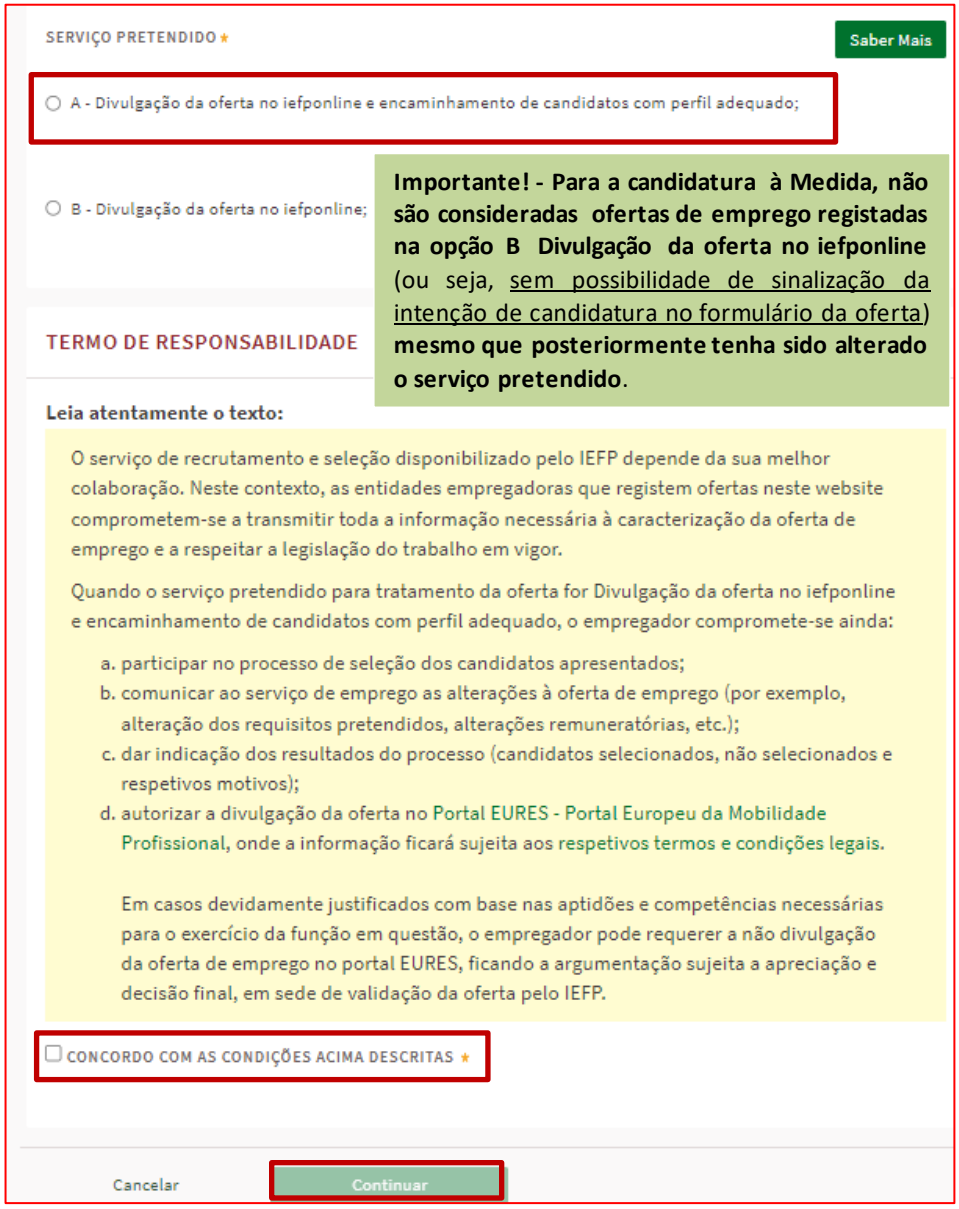

Figura 5

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»:

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**:

Figura 7

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

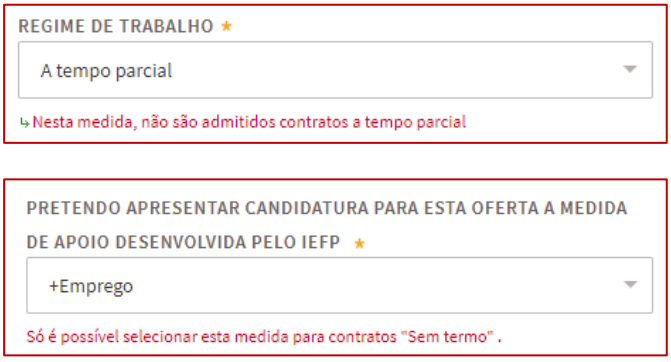

Figura 8

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 declara que os dados estão em conformidade para que possa submeter a oferta de emprego:

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.

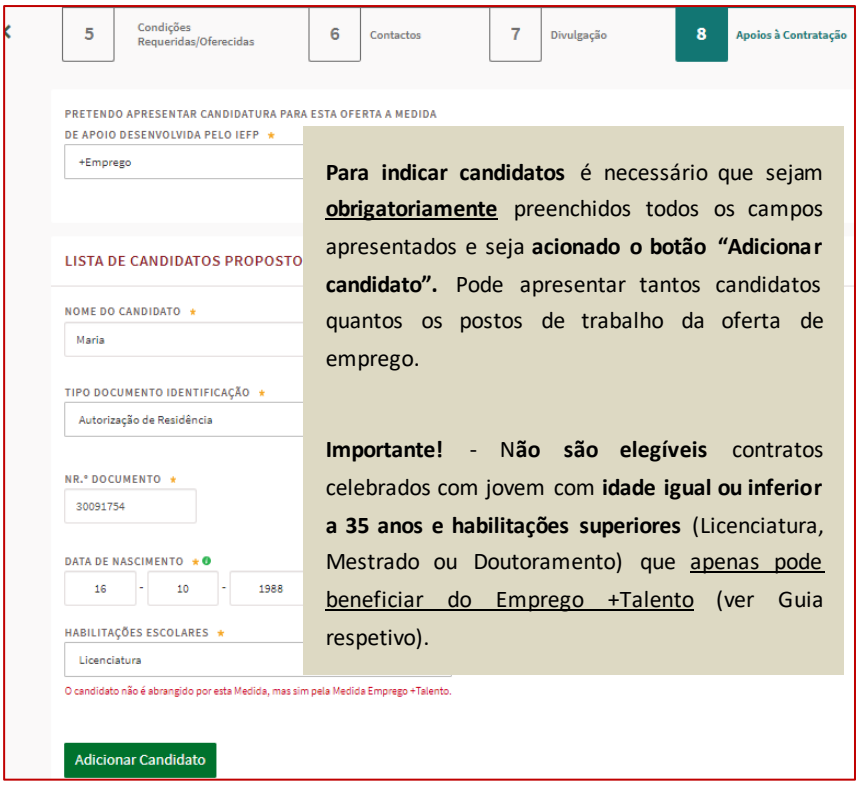

Figura 10

Validação da oferta de emprego

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:

Figura 12

Os resultados disponíveis são os seguintes:

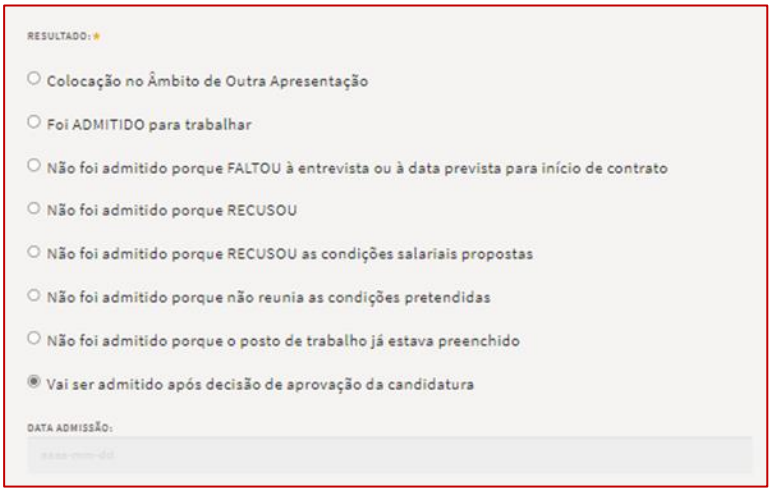

Figura 13

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 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":

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".

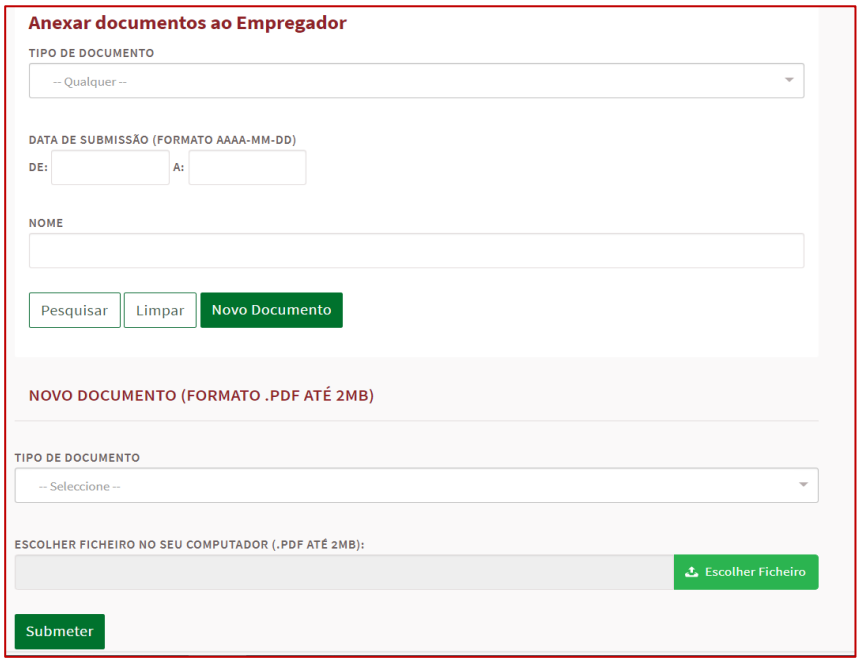

Figura 15

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) 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 <u>selecionado previamente o perfil de representante</u>

Figura 19

Na página seguinte, escolher "Mais informação":

Figura 20

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

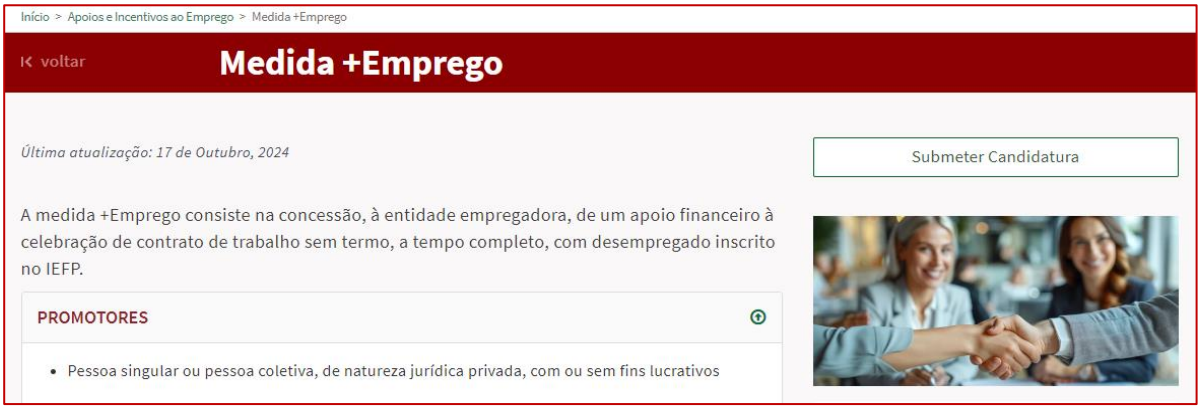

Figura 21

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:

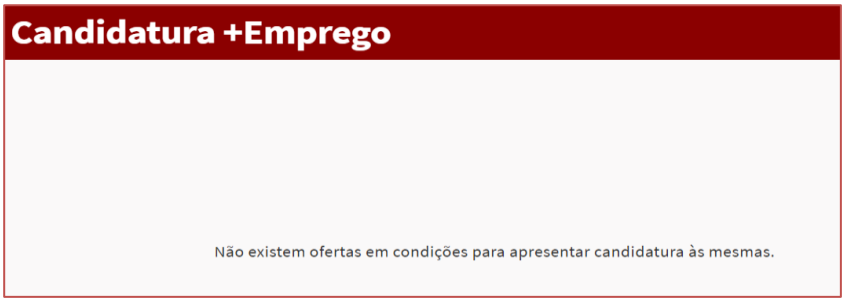

Figura 22

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:

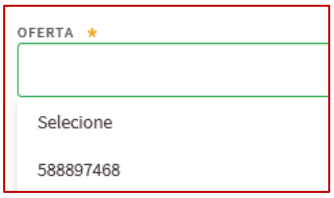

Figura 23

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 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:

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.

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**.

Figura 26

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

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**.

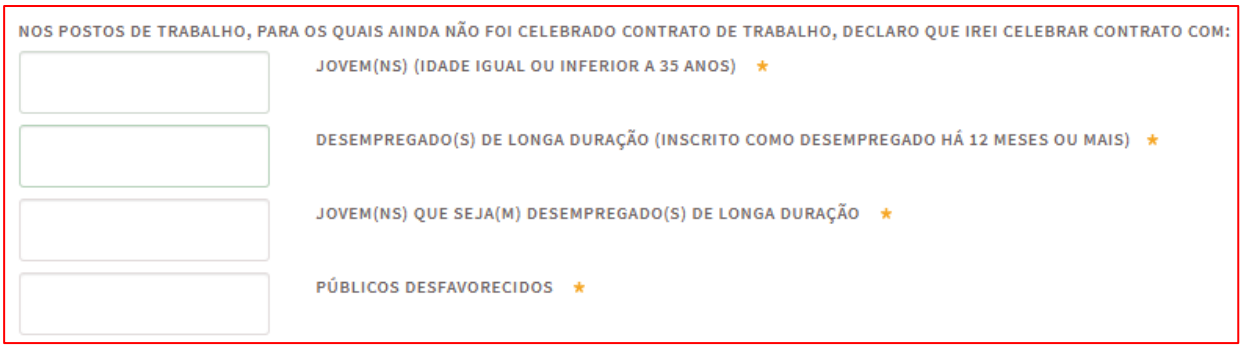

Figura 28

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) 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 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 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:

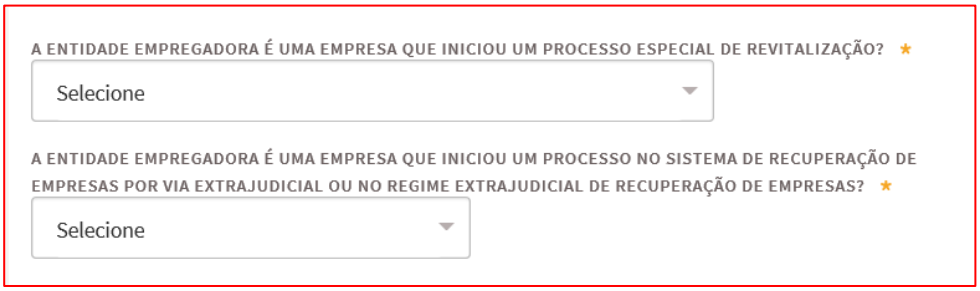

Figura 29

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":

Figura 30

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

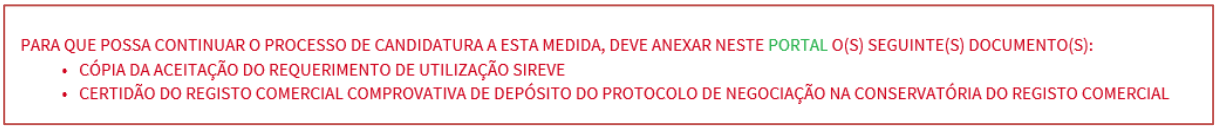

Figura 31

IBAN

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

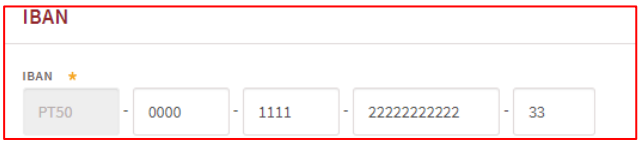

Figura 32

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.

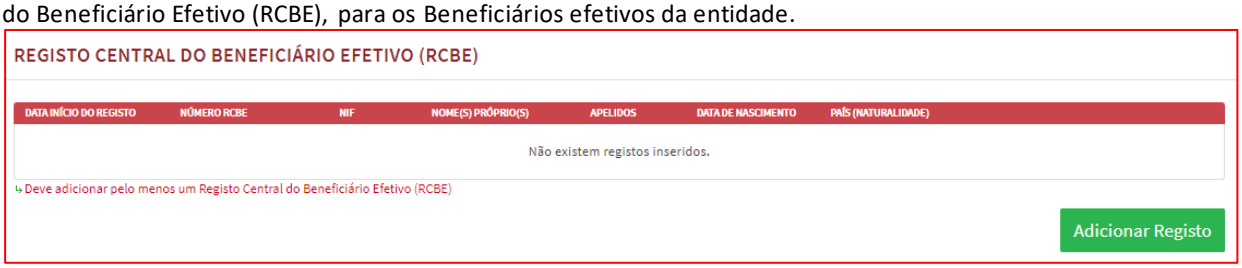

Figura 34

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 *.

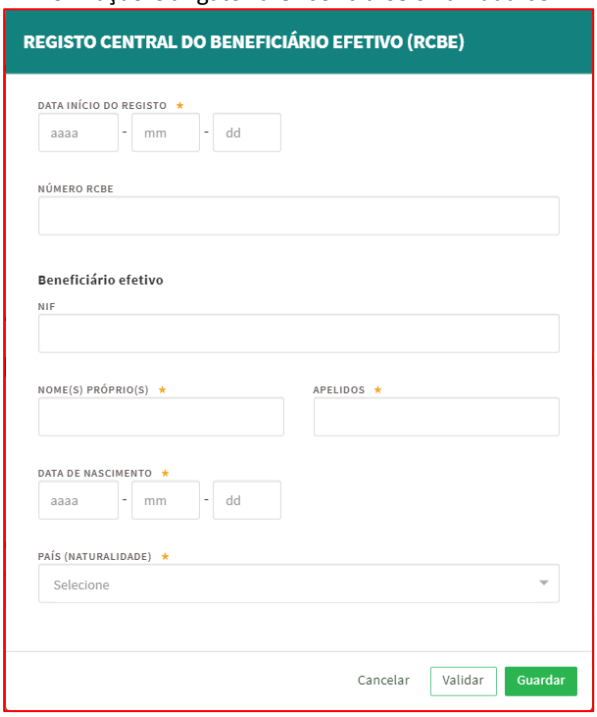

Figura 35

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.":

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 registos.

Figura 37

Declaração

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

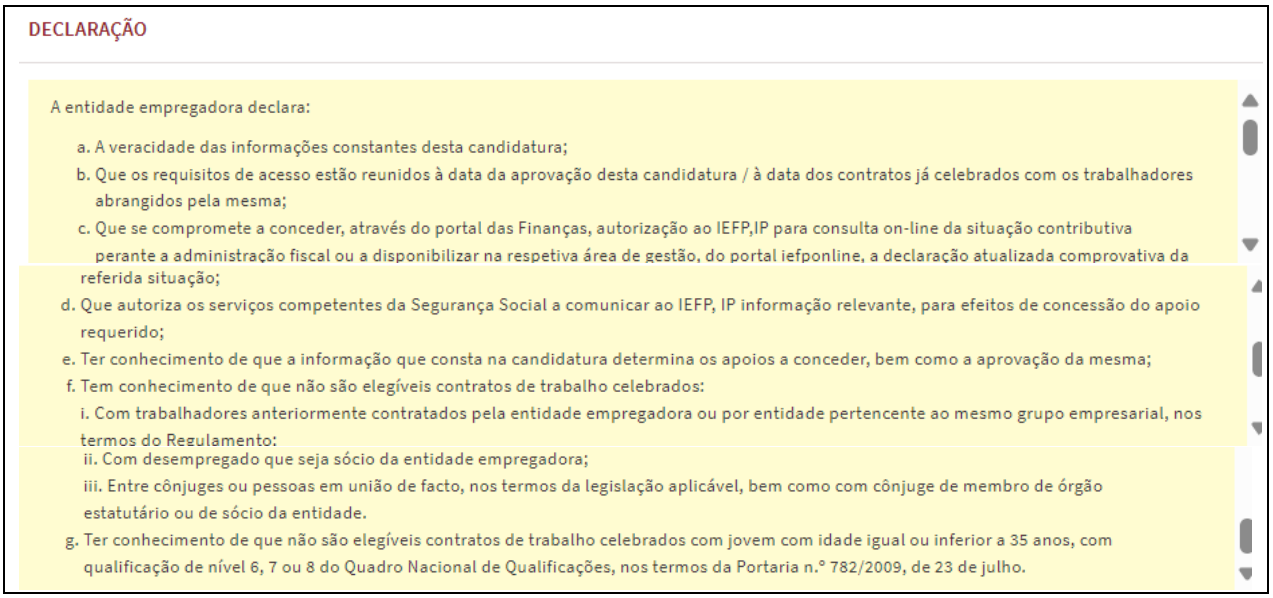

Figura 38

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:

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:

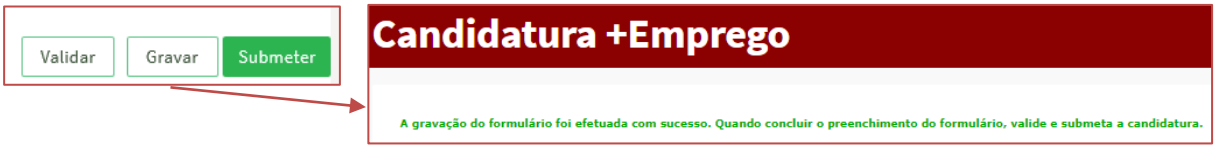

Figura 40

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:

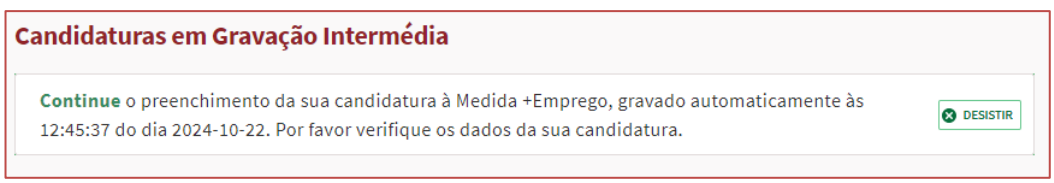

Figura 42

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.**

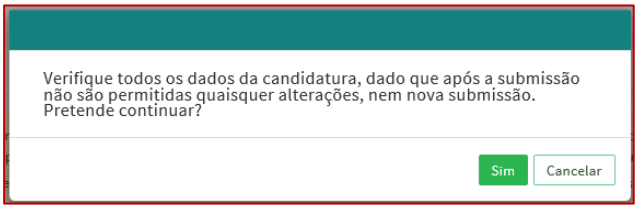

Figura 43

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**.

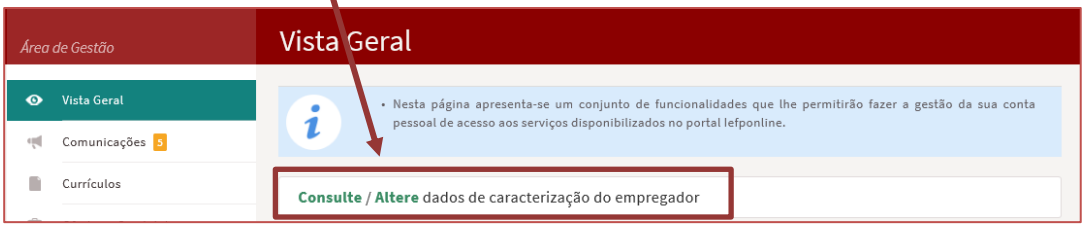

Figura 44

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

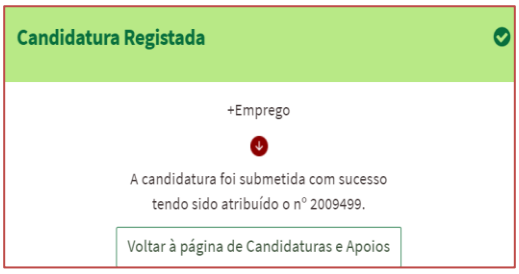

Figura 45

Consulta de Candidaturas

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

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):

Figura 47

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

Figura 48

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:

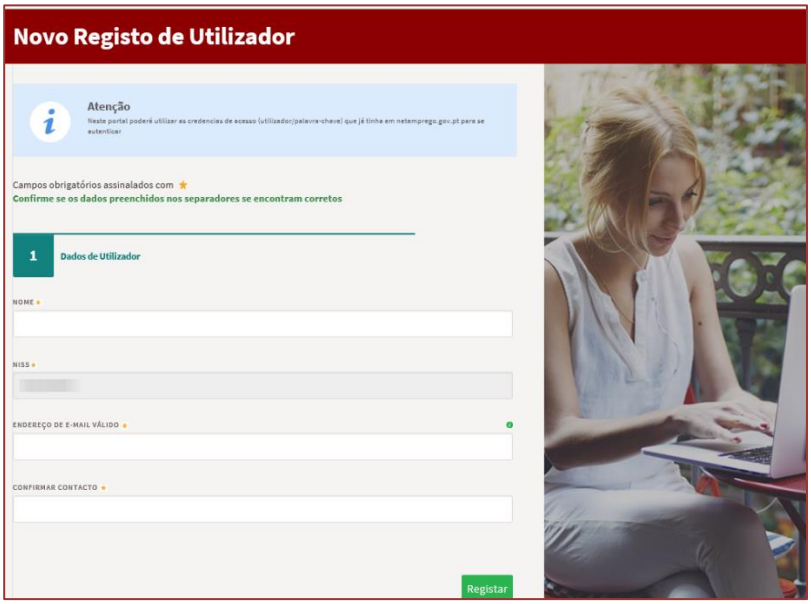

Figura 49

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

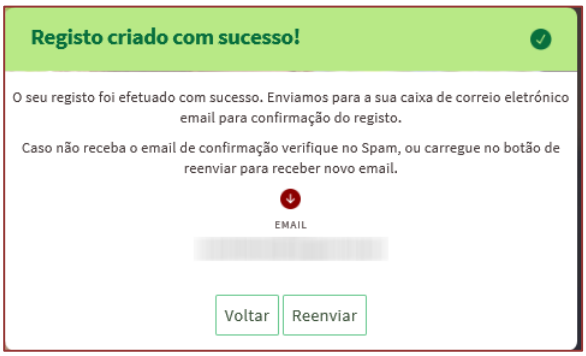

Figura 50

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

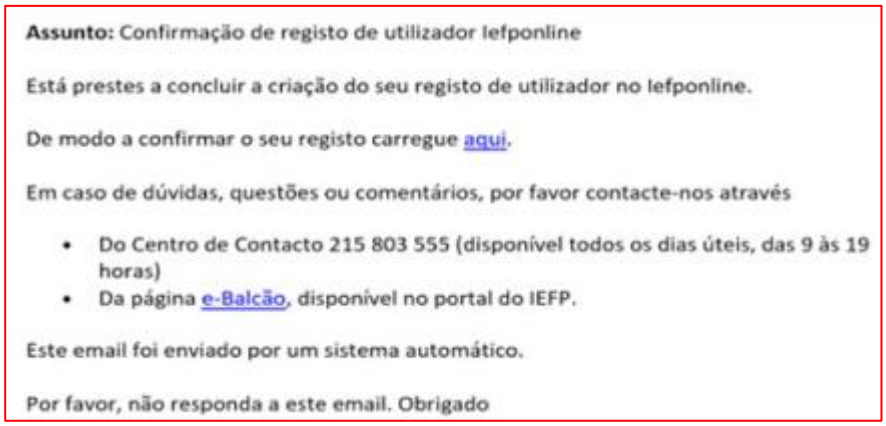

Figura 51

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)

Figura 54

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

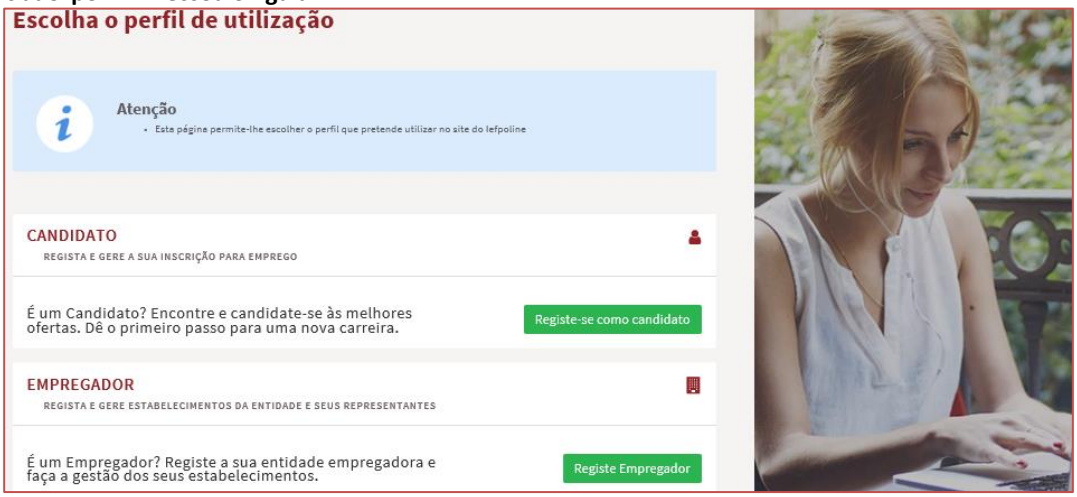

Figura 55

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":

Figura 56

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

Figura 57

- Na página seguinte deve escolher "Adicionar":

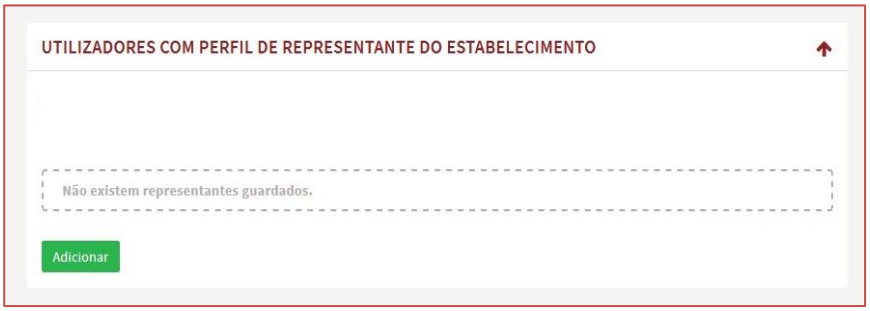

Figura 58

- 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":

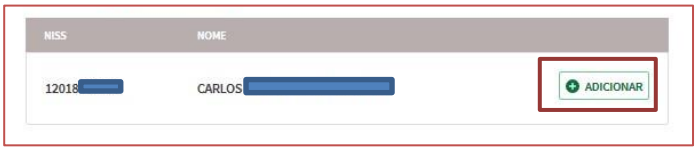

Figura 60

  - 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.

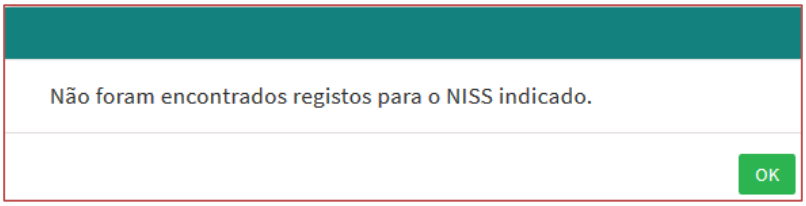

Figura 61

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, 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.