



Cofinanciado pela
União Europeia

+Emprego

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 03/06/2026



Cofinanciado pela
União Europeia

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:

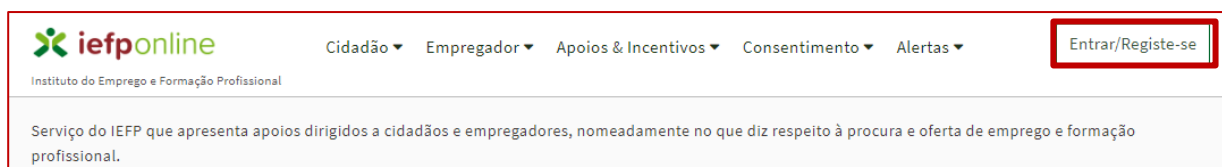


Figura 1

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

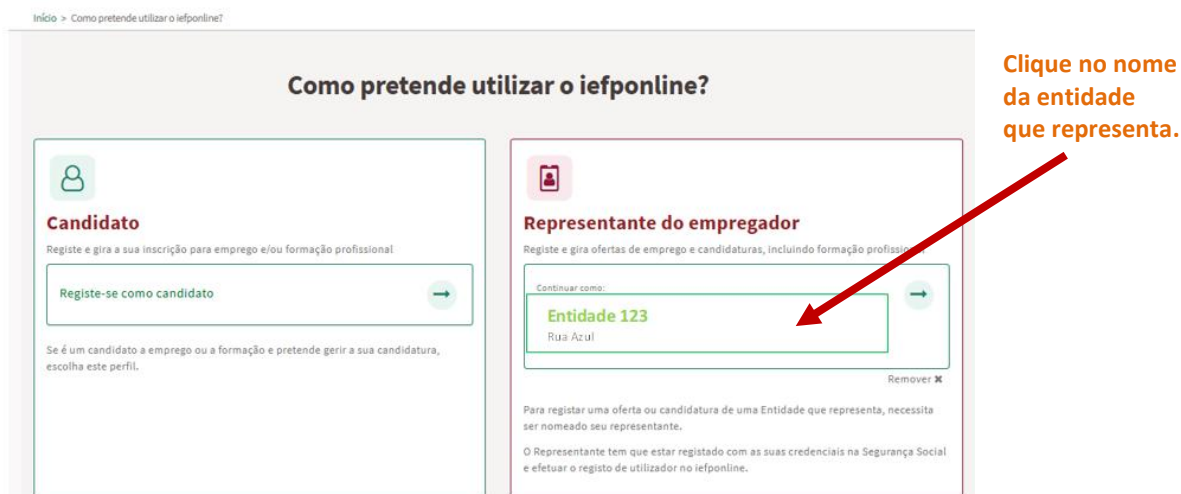


Figura 2

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”

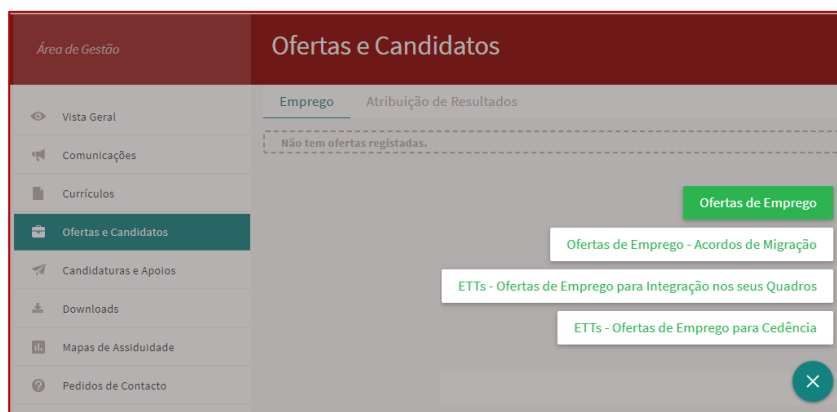


Figura 4

4º 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:

- participar no processo de seleção dos candidatos apresentados;
- comunicar ao serviço de emprego as alterações à oferta de emprego (por exemplo, alteração dos requisitos pretendidos, alterações remuneratórias, etc.);
- dar indicação dos resultados do processo (candidatos seleccionados, não seleccionados e respetivos motivos);
- 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.

Campos obrigatórios assinalados com ★

SERVIÇO PRETENDIDO ★

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

Saber Mais

8 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 **sem 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, respondendo “Sim” na questão abaixo”. Nestes casos é necessário preencher um conjunto de informação acerca dos candidatos propostos.

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 *

TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO *

NR.º DOCUMENTO *

DATA DE NASCIMENTO *
 - -

HABILITAÇÕES ESCOLARES *

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

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

Vista Geral

Comunicações

Currículos

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
<input type="checkbox"/>	1246429	2025-09-19	2025-12-31	Em Validação	Não			

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 iefonline, é possível comunicar o resultado das apresentações de candidatos indicados pelos serviços do IEF:



Figura 13

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

DATA ADMISSÃO:

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 seleccionar 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
-- Seleccionar --

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 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 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:

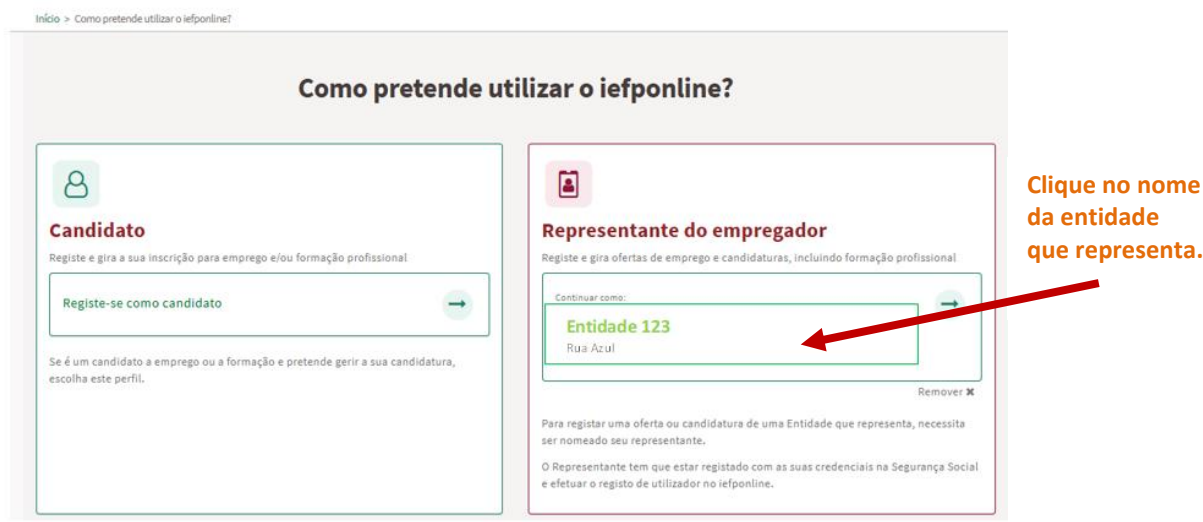


Figura 18


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:

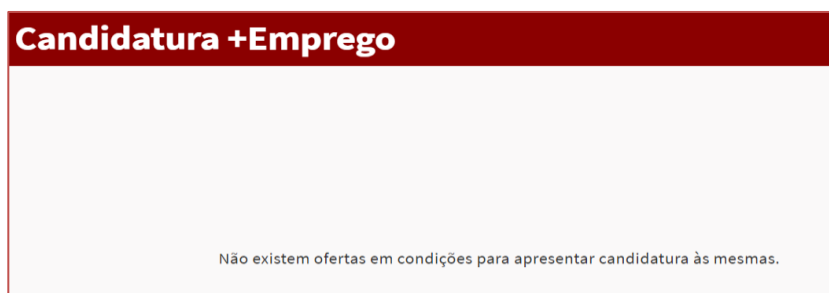


Figura 23

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 1.º 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 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 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 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 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? ★

Selecione ▼

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

Selecione ▼

Figura 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:

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:

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”:

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:

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:



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:

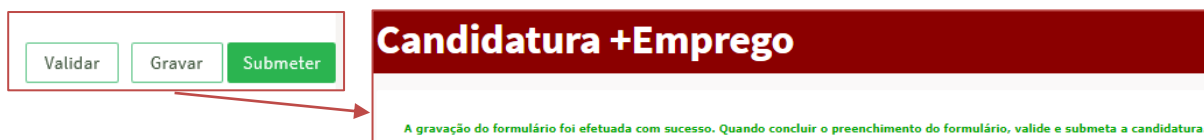


Figura 39

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**.

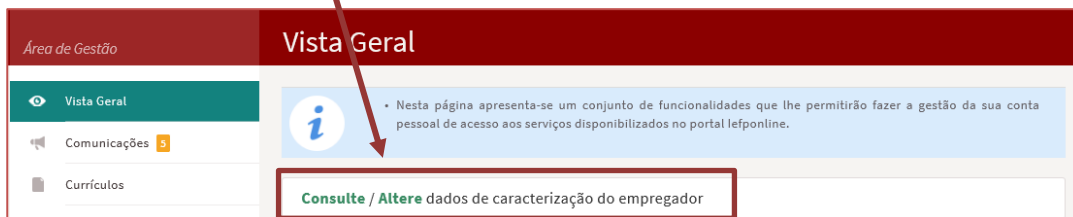


Figura 43

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



Cofinanciado pela
União Europeia

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):

**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? [Registar](#)

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

Figura 47

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

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

Figura 48

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

Figura 49

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

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

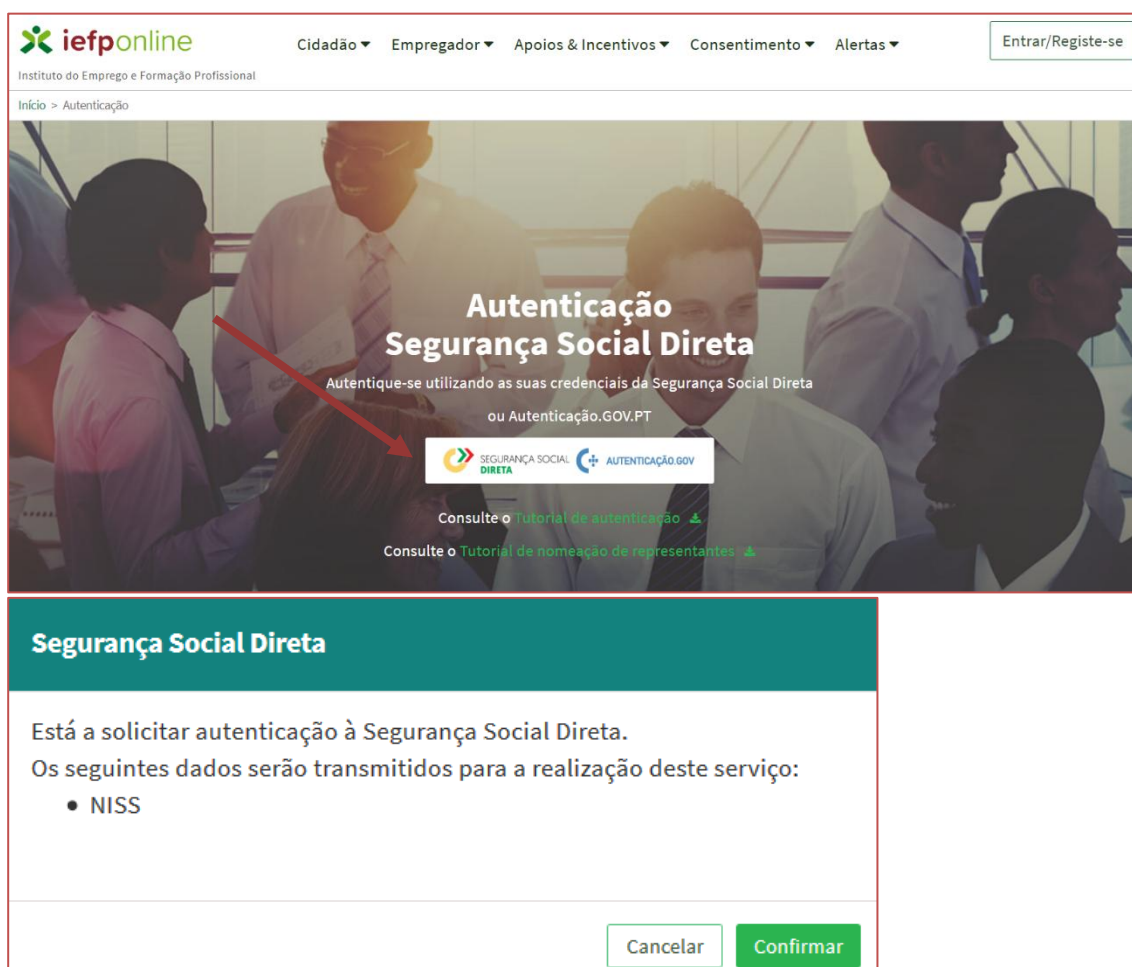


Figura 52

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 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.


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 54



Cofinanciado pela
União Europeia

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”:

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Inicio > Vista Geral

Área de Gestão

Vista Geral

Vista Geral

Gestão de Empregador

Gestão de Estabelecimentos

Gestão de Representantes

Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DADOS DO EMPREGADOR

Nome [REDACTED]

Nrº de Segurança Social 20004 [REDACTED]

Figura 55

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

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Inicio > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Área de Gestão

Gestão de Representantes

Vista Geral

Gestão de Empregador

Gestão de Estabelecimentos

Gestão de Representantes

Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[REDACTED] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Representantes
[REDACTED] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 56

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

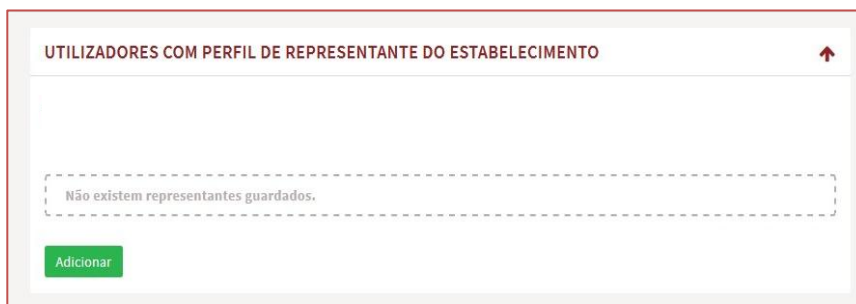


Figura 57

- 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	+ ADICIONAR

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](#).



Cofinanciado pela
União Europeia

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.