



Cofinanciado pela  
União Europeia

# **+Emprego**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**Atualizado em 11.12.2024**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	3
Registar a oferta de emprego.....	3
Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura .....	8
Apresentar candidatura .....	9
ANEXOS .....	20

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

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

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à medida **+Emprego** é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

- 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:**

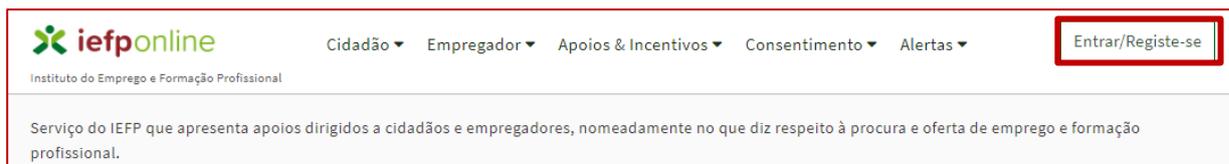


Figura 1

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”

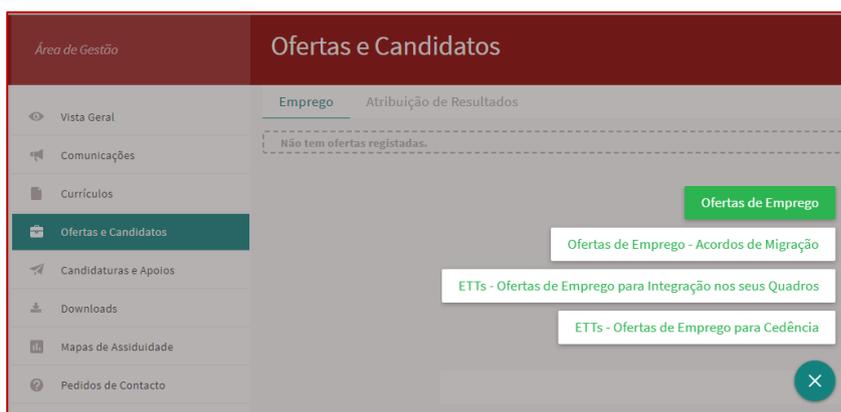


Figura 4

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

### 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 9

## Validação da oferta de emprego



Figura 10

**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.

## 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 11

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:

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

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

Figura 12

## 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 13

- 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

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)  
 DE:  A:

NOME

---

**NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)**

TIPO DE DOCUMENTO

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

Figura 14

## Apresentar candidatura

Depois de ter registado a oferta de emprego efetuando os procedimentos dos pontos anteriores, **o representante da entidade deve apresentar candidatura à Medida +Emprego no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt))** através do preenchimento e submissão do respetivo formulário de candidatura, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

**1º** O representante da entidade no iefponline deve **entrar na área de gestão do portal do [iefponline](http://iefponline) e efetuar a sua autenticação:**

Cidadão ▾
Empregador ▾
Apoios & Incentivos ▾
Consentimento ▾
Alertas ▾

Entrar/Registe-se

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Serviço do IEFP que apresenta apoios dirigidos a cidadãos e empregadores, nomeadamente no que diz respeito à procura e oferta de emprego e formação profissional.

## Encontre o melhor para si

▾

▾

Q

<b>363427</b>	<b>3532</b>	<b>2832</b>	<b>1915</b>	
Currículos Disponíveis	Ofertas de Emprego	Ofertas de Estágio	Ofertas de Formação	<input type="button" value="Agendamento Online"/>
<input type="button" value="Encontre Trabalhadores"/>	<input type="button" value="Submeta uma Oferta"/>	<input type="button" value="Submeta o seu CV"/>	<input type="button" value="Regresso a Portugal"/>	

Figura 15

## 2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar a candidatura, após efetuar a autenticação, **deve** em primeiro lugar (na área de gestão do iefonline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplo a seguir apresentado:

**Escolha o perfil de utilização**

**Informação**

- Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.

**CANDIDATO**

REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. [Registe-se como candidato](#)

**REPRESENTANTE**

REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE

[ENTIDADE 123](#) [Remove](#)

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

Figura 16

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



e, de seguida escolher a medida:

Inicio > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Emprego

Área de Gestão

**Candidaturas e Apoios**

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Medidas de Emprego

Não foram encontrados resultados.

Emprego +Talentos

**+Emprego**

Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Voltar ao Topo da página

Figura 17

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

iefonline  
Instituto do Emprego e Formação Profissional

Cidadão ▾ Empregador ▾ **Apoios & Incentivos ▾** Consentimento ▾ Alertas ▾ Entrar/Registe-se

Apoios & Incentivos

- Emprego**
- Formação
- Estágios
- Outros Apoios

Figura 18

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 19

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:



Figura 20

**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:

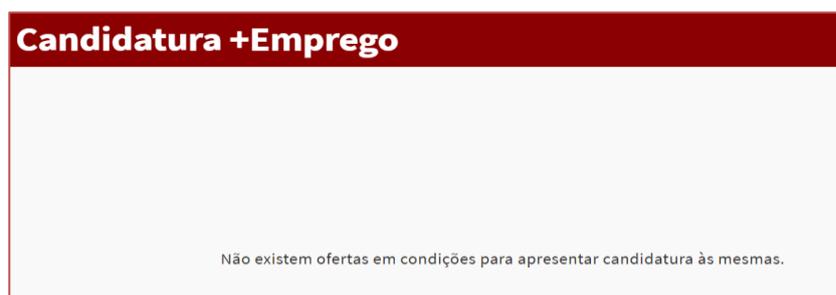


Figura 21

## 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 22

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 23

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 24

## 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 25

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 26

## Públicos a abranger nos contratos a celebrar

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

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

JOVEM(NS) (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 27

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

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

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

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

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

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

- 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 toxicod dependente 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 28

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

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

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 29

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

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

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

Figura 30

## IBAN

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

Figura 31

## 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 32

**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 33

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 34

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

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

DATA INÍCIO DO REGISTO	NÚMERO RCBE	NIF	NOME(S) PRÓPRIO(S)	APELIDOS	DATA DE NASCIMENTO	PAÍS (NATURALIDADE)		
2022-10-15			Manuel	Silva	1980-10-10	PORTUGAL	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Remover

[Adicionar Registo](#)

Figura 35

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.

DATA INÍCIO DO REGISTO	NÚMERO RCBE	NIF	NOME(S) PRÓPRIO(S)	APELIDOS	DATA DE NASCIMENTO	PAÍS (NATURALIDADE)		
2023-06-01			Manuel	Silva	2000-01-01	PORTUGAL	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Remover
2023-06-10			Ana	Silva	1972-05-01	PORTUGAL	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Remover
2022-12-01			Júlia	Silva	1980-05-01	PORTUGAL	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Remover
2021-01-01			Rita	Silva	2023-01-01	PORTUGAL	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Remover

[Adicionar Registo](#)

Figura 36

## Declaração

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

**DECLARAÇÃO**

A entidade empregadora declara:

- A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- 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;
- 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;
- Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEF, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma;
- Tem conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados:
  - Com trabalhadores anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos do Regulamento;
  - Com desempregado que seja sócio da entidade empregadora;
  - 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.
- 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:

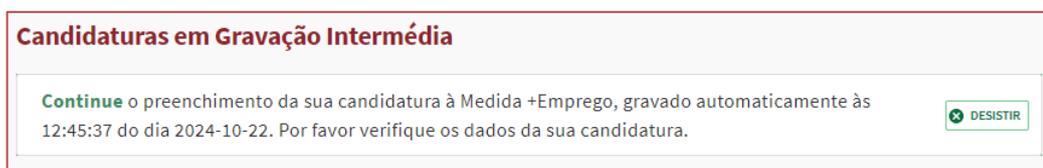


Figura 41

**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**.

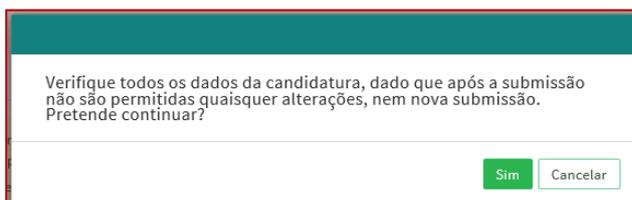


Figura 42

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**.

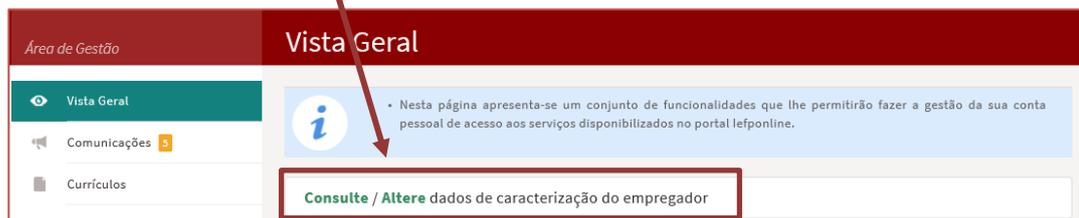


Figura 43

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.

**Área de Gestão**

**Candidaturas e Apoios**

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Gestão da candidatura**  
 A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.  
 A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

**Candidaturas Submetidas** Abrir pesquisa

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

Figura 45



Cofinanciado pela  
União Europeia

# ANEXOS



Cofinanciado pela  
União Europeia

# **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):



Figura 46

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

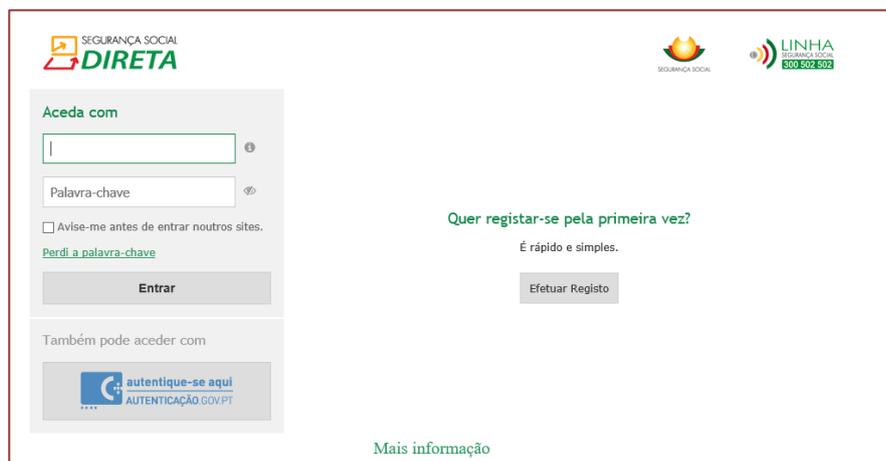


Figura 47

**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 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](#):

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 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

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)**



Figura 53

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**CANDIDATO**  
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)

**EMPREGADOR**  
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

[Registe Empregador](#)



Figura 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](http://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”:

**Área de Gestão** Vista Geral

Vista Geral

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:

**Área de Gestão** 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	<b>Representantes</b>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	Representantes

Figura 56

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

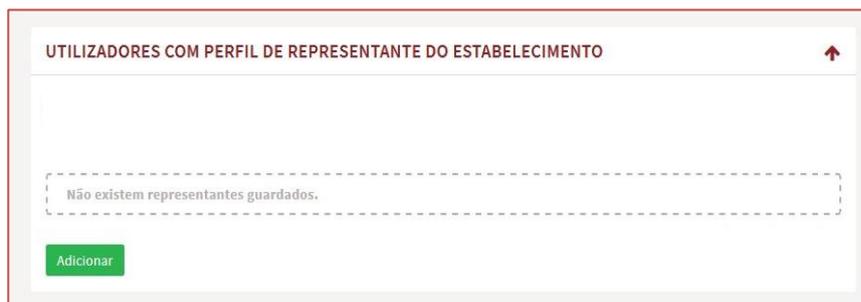


Figura 57

- 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	<a href="#">+ ADICIONAR</a>

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](#).

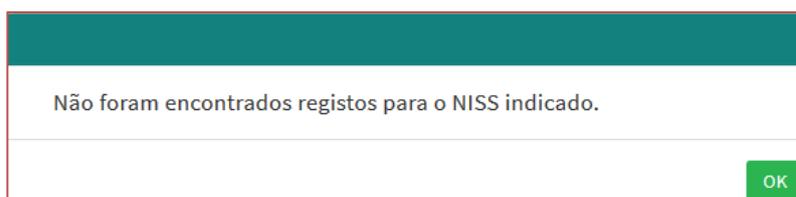


Figura 60

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](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEPF, IP 501442600 e autorizar.