



Cofinanciado pela
União Europeia

EMPREGO +TALENTO

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 05/01/2026

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	10
Apresentar candidatura	11
ANEXOS	22

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

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



PESSOAS
2030

2030
ALGARVE

PORTRUGAL
2030



Cofinanciado pela
União Europeia

Procedimentos de candidatura

Para apresentação da candidatura à Medida **Emprego +Talento** 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 +Talento**;
- 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, 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 registrar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal iefponline, atempadamente antes do registo da oferta de emprego, realizando os procedimentos descritos no anexo 2 deste documento.

Registrar a oferta de emprego

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

1º entrar na área de gestão do portal do [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:

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

Figura 1

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

Como pretende utilizar o iefponline?

Candidato
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional
Registe-se como candidato →
Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.

Representante do empregador
Registe e gira ofertas de emprego e candidaturas, incluindo formação profissional
Continuar como:
Entidade 123
Rua Azul
Remover ✕
Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante.
O Representante tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e efetuar o registo de utilizador no iefponline.

Clique no nome da entidade que representa.

Figura 2

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

Área de Gestão

Vista Geral

Ofertas e Candidatos

+

4º Clicar em “Ofertas de Emprego”

Área de Gestão

Ofertas e Candidatos

Ofertas de Emprego

Ofertas de Emprego - Acordos de Migração

ETTs - Ofertas de Emprego para Integração nos seus Quadros

ETTs - Ofertas de Emprego para Cedência

+

Figura 4

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

SERVIÇO PRETENDIDO *

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

B - Divulgação da oferta no iefponline;

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Leia atentamente o texto:

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

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

- a. participar no processo de seleção dos candidatos apresentados;
- b. comunicar ao serviço de emprego as alterações à oferta de emprego (por exemplo, alteração dos requisitos pretendidos, alterações remuneratórias, etc.);
- c. dar indicação dos resultados do processo (candidatos selecionados, não selecionados e respetivos motivos);
- d. autorizar a divulgação da oferta no Portal EURES - Portal Europeu da Mobilidade Profissional, onde a informação ficará sujeita aos respetivos termos e condições legais.

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

CONCORDO COM AS CONDIÇÕES ACIMA DESCRIPTAS *

[Cancelar](#)

[Continuar](#)

Figura 5

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

Registo de Oferta de Emprego

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;

8

Apoios à Contratação >

[Saber Mais](#)

Figura 6

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

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

-- Selecione --

Nenhuma medida

Emprego +Talento

+Emprego

Anterior

Próximo

Figura 7

Tendo em conta as características desta Medida, no registo da **oferta de emprego com intenção de candidatura** ao mesmo aplicam-se as **seguintes regras**, cumulativas:

- O **contrato** deve ser **sem termo** e a **tempo completo**;
- A **retribuição base** deve ser **igual ou superior a 1.442,57€**;
- O **nível de qualificação** requerido deve ser igual ou **superior ao nível 6**.

Aos níveis de qualificação requeridos, correspondem as seguintes habilitações: Nível 6 - Licenciatura; Nível 7 - Mestrado; Nível 8 - Doutoramento.

Caso as condições acima não se verifiquem não é possível registar a **oferta de emprego com intenção de candidatura** ao à **Medida Emprego +Talento**, sendo emitidas as seguintes mensagens:

CONDIÇÕES CONTRATUAIS

TIPO DE CONTRATO OFERECIDO *

Sem termo

REGIME DE TRABALHO *

A tempo completo

REMUNERAÇÃO BASE ILÍQUIDA *

1442.56

Nesta medida, não são admitidas renumerações inferiores a 1.442,57 €

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

HABILITAÇÕES MÍNIMAS *

Ensino Pós-Secundário

Nesta medida as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento

ANO DE CONCLUSÃO

-- Selecione --

ÁREA FORMAÇÃO ESCOLAR

-- Selecione --

NÍVEL QUALIFICAÇÃO *

Nível 5

Nesta medida não são admitidos níveis de qualificação inferiores a 6.

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

Emprego +Talento

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

Figura 8

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

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

NIPC	DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE
<input type="checkbox"/> Declaro que os dados da entidade empregadora estão em conformidade. *	
<small>↳ Campo obrigatório</small>	

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.

Não obstante, e tendo em conta que a Medida tem como destinatários jovens com características de idade e de qualificação muito específicas, apenas pode propor candidatos que tenham:

- **35 anos ou menos** à data em que está a efetuar o registo da oferta de emprego;
- **Habilitação Superior** (Licenciatura, Mestrado, Doutoramento).

Assim, caso as condições (acima indicadas) não se verifiquem não é possível propor o(s) candidato(s) na oferta de emprego:

5	Condições Requeridas/Oferecidas	6	Contactos	7	Divulgação	8	Apoios à Contratação																
<p>PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFP *</p> <p>Emprego +Talento</p>																							
<p>LISTA DE CANDIDATOS PROPOSTOS</p> <table border="1"><tr><td>NOME DO CANDIDATO *</td><td>Maria</td></tr><tr><td>TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO</td><td>Autorização de Residência</td></tr><tr><td>NR.º DOCUMENTO *</td><td>30091754</td></tr><tr><td>DATA DE NASCIMENTO *</td><td>16 - 01 - 1988</td></tr><tr><td colspan="2"><small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small></td></tr><tr><td>HABILITAÇÕES ESCOLARES *</td><td>Ensino Pós-Secundário</td></tr><tr><td colspan="2"><small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small></td></tr><tr><td colspan="2">Adicionar Candidato</td></tr></table>								NOME DO CANDIDATO *	Maria	TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO	Autorização de Residência	NR.º DOCUMENTO *	30091754	DATA DE NASCIMENTO *	16 - 01 - 1988	<small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small>		HABILITAÇÕES ESCOLARES *	Ensino Pós-Secundário	<small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small>		Adicionar Candidato	
NOME DO CANDIDATO *	Maria																						
TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO	Autorização de Residência																						
NR.º DOCUMENTO *	30091754																						
DATA DE NASCIMENTO *	16 - 01 - 1988																						
<small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small>																							
HABILITAÇÕES ESCOLARES *	Ensino Pós-Secundário																						
<small>↳ Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento</small>																							
Adicionar Candidato																							

Figura 10

Validação da oferta de emprego

Início > Área de Gestão > Ofertas e Candidatos

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

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:

Início > Área de Gestão > Ofertas e Candidatos

Área de Gestão	Ofertas e Candidatos										
	Emprego		Atribuição de Resultados								
Vista Geral	Comunicações	Currículos	ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
Ofertas e Candidatos	<input type="checkbox"/>	Visualizar	Alterar	Anular							

Figura 12

Os resultados disponíveis são os seguintes:

RESULTADO: *

- Colocação no Âmbito de Outra Apresentação
- Foi ADMITIDO para trabalhar
- Não foi admitido porque FALTOU à entrevista ou à data prevista para início de contrato
- Não foi admitido porque RECUSOU
- Não foi admitido porque RECUSOU as condições salariais propostas
- Não foi admitido porque não reunia as condições pretendidas
- Não foi admitido porque o posto de trabalho já estava preenchido
- Vai ser admitido após decisão de aprovação da candidatura

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 13

Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura

Antes de efetuar o preenchimento do formulário de candidatura deve anexar no iefponline os seguintes documentos:

- Se iniciou processo:
 - Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), **cópia da decisão prevista no CIRE (alínea a) do n.º 4 do art.º 17-C do CIRE;**
 - No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), **cópia do despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE;**
 - Ao abrigo do Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março, **Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial**, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação perante a Administração Tributária ([Anexo 3 – procedimentos para dar autorização ao IEFP](#));
- Declaração de não dívida à Segurança Social. No caso de não anexar este documento, será efetuada a comunicação de informação entre o IEFP e os serviços competentes da segurança social, conforme [declaração no formulário de candidatura](#).

Importante! – A anexação dos documentos acima referidos deve ser efetuada antes da primeira candidatura. Se efetuar mais candidaturas e os documentos já anexados estiverem válidos não necessita de anexar novos documentos para cada candidatura que apresentar.

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão do representante da entidade no iefponline:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 14

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
 - Acionar o botão “Novo Documento”;
 - Escolher o “Tipo de Documento” pretendido, açãoar o botão “Procurar” para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - Para finalizar, açãoe o botão “Submeter”.

Anexar documentos ao Empregador

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

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

NOME

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
-- Selecione --

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

Figura 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 +Talento 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:

The screenshot shows the homepage of the iefponline website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', 'Consentimento', 'Alertas', and a redboxed 'Entrar/Registe-se' button. Below the navigation bar, there is a banner with the text 'Encontre o melhor para si'. On the left side, there is a search bar with the placeholder 'Pesquise aqui...' and filters for 'Ofertas e Currículos', 'Localidade', and a magnifying glass icon. On the right side, there are four statistics: '363427 Curículos Disponíveis', '3532 Ofertas de Emprego', '2832 Ofertas de Estágio', and '1915 Ofertas de Formação'. At the bottom, there are three buttons: 'Agendamento Online', 'Regresso a Portugal', and 'Submeta o seu CV'. The entire page has a dark background with blurred images of people.

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:

Início > Como pretende utilizar o iefponline?

Como pretende utilizar o iefponline?

Candidato
Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional
Registe-se como candidato →

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

Representante do empregador
Registe e gira ofertas de emprego e candidaturas, incluindo formação profissional
Continuar como:
Entidade 123
Rua Azul
Remover X

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

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:

Início > 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 +Talento
+Emprego
Emprego Apoiado em Mercado Aberto

Figura 18

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Emprego”, desde que tenha [selecionado previamente o perfil de representante](#):

iefponline
Instituto do Emprego e Formação Profissional

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

Apoios & Incentivos

Emprego
Formação
Estágios
Outros Apoios

Figura 19

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 20

4º De seguida, acionar o botão submeter candidatura:

Início > Apoios e Incentivos ao Emprego > Medida Emprego +Talento

voltar

Medida Emprego +Talento

Última atualização: 17 de Outubro, 2024

A medida Emprego +Talento consiste na concessão, à entidade empregadora, de um apoio financeiro à contratação sem termo, a tempo completo, de jovens desempregados, inscritos no IEFP, ou que tenham emigrado de forma permanente há pelo menos 12 meses, com qualificação de nível superior, e cuja retribuição estabelecida no contrato de trabalho seja igual ou superior ao nível remuneratório de entrada de um licenciado na carreira geral de técnico superior na Administração Pública, o que corresponde, em 2024, a 1.385,98 €.

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:

Candidatura Emprego +Talento

Não existem ofertas em condições para apresentar candidatura às mesmas.

Figura 22

Ofertas de emprego disponíveis para candidatura

O preenchimento do formulário inicia-se com a escolha da oferta de emprego para a qual irá apresentar a candidatura:

OFERTA *
Selecionar
588897468

Da lista de ofertas de emprego que tem disponíveis, **selecione apenas uma oferta de cada vez**, porque cada candidatura só pode ter uma oferta de emprego, embora não exista limite para o número de candidaturas que pode apresentar (sublinha-se que **uma oferta de emprego só pode ser apresentada numa candidatura**).

Figura 23

Na lista acima, **são apresentadas as seguintes ofertas de emprego (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 +Talento, 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 ao Programa AVANÇAR, desde que reúnam as condições definidas no Aviso de abertura de candidaturas.

- Com **contratos sem termo**, a tempo **completo**, que se destinem à celebração de contrato com **jovens desempregados (até aos 35 anos*)** que tenham habilitação escolar **Superior**;
- **Já validadas pelo IEFP**;
- **Para a qual ainda não foi apresentada candidatura** a esta Medida.

* À data de seleção pelo IEFP.

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 +Talento e desde que reúnam as condições definidas no Aviso de abertura de candidaturas.

Justificação da necessidade de contratação no âmbito da oferta de emprego

Após indicar a oferta de emprego, deve preencher o seguinte campo:

JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE EFETUAR A CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES NO ÂMBITO DESTA OFERTA E SE APPLICÁVEL, A RELEVÂNCIA PARA A ECONOMIA LOCAL/REGIONAL *

Figura 24

É muito importante que seja claro e objetivo e que fique demonstrada a relevância da contratação, uma vez que os elementos que facultarão apoio à 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 esta 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) A pessoa a quem tenha sido aplicada medida de promoção e proteção de acolhimento residencial;
- f) A pessoa vítima de violência doméstica;
- g) O refugiado ou o beneficiário de proteção temporária;
- h) O ex-recluso ou aquele que compra ou tenha cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade e esteja em condições de se inserir na vida ativa;
- i) O toxicodependente e alcoólico em processo de recuperação;
- j) A pessoa em situação de sem-abrigo;
- k) A pessoa a quem tenha sido reconhecido o Estatuto do Cuidador Informal e que tenha prestado cuidados enquanto cuidador informal principal.

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? *
<input type="button" value="Selecionar"/>
A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO NO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL OU NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS? *
<input type="button" value="Selecionar"/>

Figura 29

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

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):
• CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 30

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

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):
• CÓPIA DA ACEITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO SIREVE
• CERTIDÃO DO REGISTO COMERCIAL COMPROVATIVA DE DEPÓSITO DO PROTOCOLO DE NEGOCIAÇÃO NA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

Figura 31

IBAN

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

IBAN									
IBAN *	PT50	-	0000	-	1111	-	2222222222	-	33

Figura 32

REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

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

Figura 33

Importante! – Apenas devem responder a esta questão com “**Não**” as entidades que não se encontram abrangidas por este regime (Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, na sua atual redação).
Esta questão **não se encontra disponível no formulário no caso de Empresários em Nome Individual, Empresas Municipais, Agrupamento Complementar de Empresas e Empresas Públicas**, dado que o RCBE não lhes é aplicável.

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

REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)						
DATA INÍCIO DO REGISTO	NÚMERO RCBE	NIF	NOME(S) PRÓPRIO(S)	APELIDOS	DATA DE NASCIMENTO	PAÍS (NATURALIDADE)
Não existem regtos inseridos.						
↳ Deve adicionar pelo menos um Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE)						
						Adicionar Registo

Figura 34

Para o efeito, deve clicar em “Adicionar registo” e preencher a informação solicitada, para cada Beneficiário efetivo, tal como está preenchida na última declaração submetida no RCBE.

Assim, por exemplo no caso da data de início do registo deve indicar a data do último registo que está em vigor, para cada pessoa.

A informação obrigatória encontra-se sinalizada com *.

REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)						
DATA INÍCIO DO REGISTO *	aaaa	-	mm	-	dd	
NÚMERO RCBE						
Beneficiário efetivo						
NIF						
NOME(S) PRÓPRIO(S) *			APELIDOS *			
DATA DE NASCIMENTO *	aaaa	-	mm	-	dd	
PAÍS (NATURALIDADE) *	<input type="button" value="Selecionar"/>					
	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Guardar"/>					

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

Figura 35

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

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

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.

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

Adicionar Registo

Figura 37

Declaração

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

DECLARAÇÃO

A entidade empregadora declara:

a. A veracidade das informações constantes desta candidatura;

b. Que os requisitos de acesso estão reunidos à data da aprovação desta candidatura / à data dos contratos já celebrados com os trabalhadores abrangidos pela mesma;

c. Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFP,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área de gestão, do portal iefponline, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;

d. Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;

e. Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma;

f. Tem conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados:

- i. Com trabalhadores anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos do Regulamento;
- ii. Com desempregado que seja sócio da entidade empregadora;
- iii. Entre cônjuges ou pessoas em união de facto, nos termos da legislação aplicável, bem como com cônjuge de membro de órgão estatutário ou de sócio da entidade.

Figura 38

Após a declaração de aceitação, tem o botão para validação:

Validar – permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida, se tem a documentação obrigatória anexada na sua área de gestão e a conformidade do ficheiro da memória descritiva (tipo e tamanho), caso o tenha anexado ao formulário.

Importante!

A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.

Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:

Candidatura Emprego +Talento

A validação do formulário foi efetuada com sucesso.

Figura 39

Gravar candidatura

No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 40

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido, pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:

Figura 41

São também efetuadas gravações automáticas do formulário, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Também neste caso, se o formulário não for submetido pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:

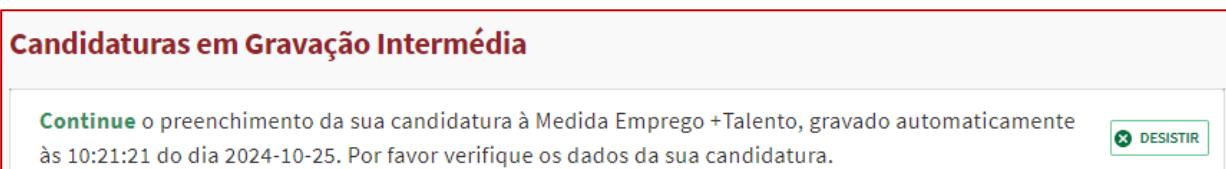


Figura 42

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**.

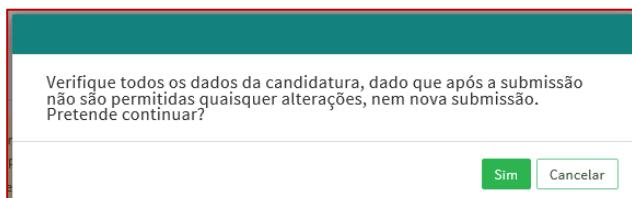


Figura 43

Se pretender **verificar os dados da candidatura**, 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**.

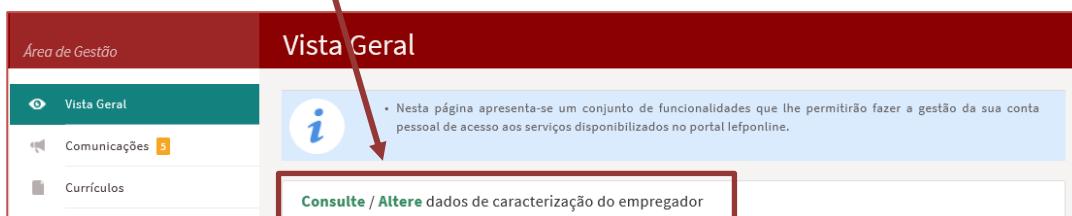


Figura 44

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.

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios					
	Emprego	Estágios	Formação	Outros	Gestão de Candidaturas	
Vista Geral						
Comunicações						
Currículos						
Ofertas e Candidatos						
Candidaturas e Apoios						
Downloads						
Mapas de Assiduidade						
Pedidos de Contacto						
Agendamento Online						

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

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
200931	0	9		2024-10-22	Emprego +Talento	Submetido	IMPRIMIR

Figura 46

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline

Os registos no portal [iefponline](#), para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos, que devem ser realizados **atempadamente antes do fim do prazo para registo da oferta de emprego** (ver Aviso):

The screenshot shows the iefponline homepage with a navigation bar at the top. A red arrow points from the 'Entrar/Registe-se' button in the top right corner down to the 'Autenticação Segurança Social Direta' section. Within this section, another red arrow points from the 'SEGURANÇA SOCIAL DIRETA' logo to the 'Consulte o Tutorial de autenticação' link.

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA + AUTENTICAÇÃO.GOV

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

Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta. Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 47

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

The screenshot shows the 'Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital' (Authentication with Citizen Card or Mobile Key) page. It features a 'Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social' (Authentication with your Security Social user) section. This section includes fields for 'NISS' and 'Palavra-passe' (Password), and links for 'Recuperar Palavra-Passe' (Forgot Password) and 'Ativar conta' (Activate account). There is also a 'Entrar' (Enter) button and a 'Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social' (Close authentication with Security Social user) link.

Figura 48

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

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

Figura 49

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

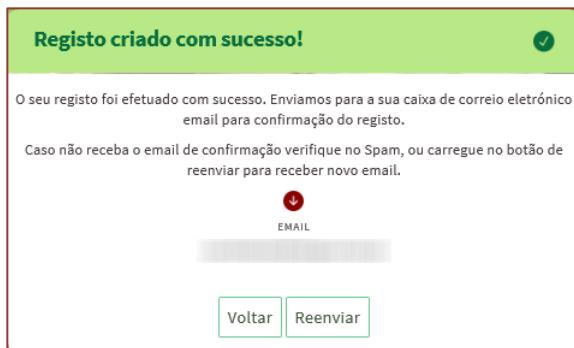


Figura 50

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

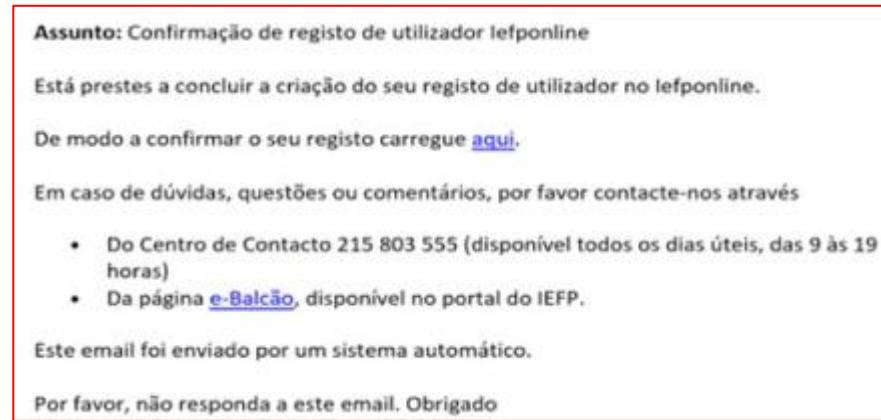


Figura 51

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

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

Início > Autenticação

Autenticação Segurança Social Direta

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

Consulte o [Tutorial de autenticação](#)

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

Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.

Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 53

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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

Como pretende utilizar o iefponline?



Empregador

Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes

Registe Empregador 

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



Candidato

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

Registe-se como candidato 

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

Figura 54

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

Como pretende utilizar o iefponline?



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



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.

Figura 55

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

A nomeação do representante da entidade deve ser efetuada, **atempadamente antes do fim do prazo para registo da oferta de emprego** (ver Aviso), no portal [iefponline](#) da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:

The screenshot shows the iefponline interface. At the top, there are links for 'Cidadão', 'Empregador', and 'Apoios & Incentivos'. On the right, there's a user profile icon with the email '@HOTMAIL.COM'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Início > Vista Geral'. The main area has a red header 'Vista Geral'. On the left, a sidebar titled 'Área de Gestão' lists 'Vista Geral', 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes', with the last one being highlighted by a red border. The central content area contains an information icon and text explaining the functions available for managing the employer account, including 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes'. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this, a section titled 'DADOS DO EMPREGADOR' shows fields for 'Nome' (with a redacted value) and 'Nrº de Segurança Social' (with values '20004' and a redacted value). The entire screenshot is framed by a red border.

Figura 56

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

The screenshot shows the 'Gestão de Representantes' page. The breadcrumb navigation shows 'Início > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos'. The main area has a red header 'Gestão de Representantes'. On the left, a sidebar lists 'Vista Geral', 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes'. The central content area contains an information icon and text explaining the purpose of this page, which is to identify representatives for each establishment of the entity. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this, a table lists two establishments:

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<input type="button" value="Representantes"/>
LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<input type="button" value="Representantes"/>

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.portaldasfinancias.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.