



Cofinanciado pela  
União Europeia

# EMPREGO +TALENTO

## 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 .....	9
Apresentar candidatura .....	10
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 +Talentos** 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 +Talentos**;
- 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**, os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

**Importante!** A autenticação no iefponline **é efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

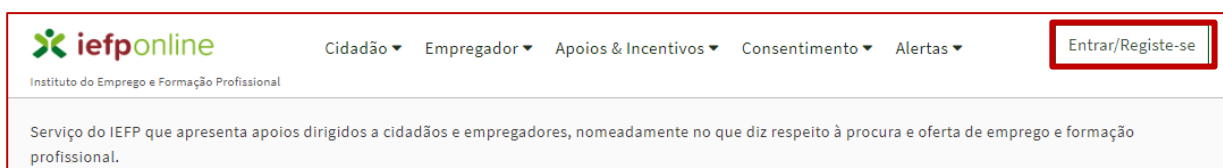
### Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal [iefponline](#), **atempadamente antes do registo da oferta de emprego**, realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### Registar a oferta de emprego

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

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



**Figura 1**

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



Figura 2

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

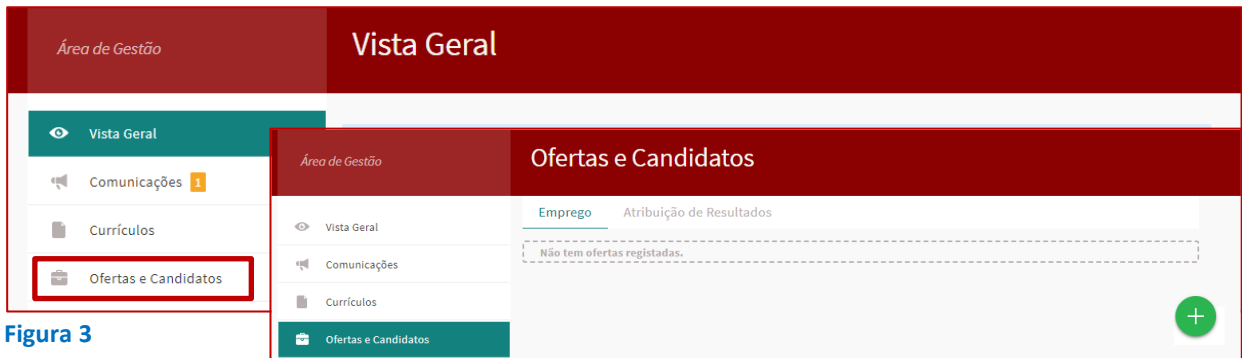


Figura 3

4º Clicar em “Ofertas de Emprego”

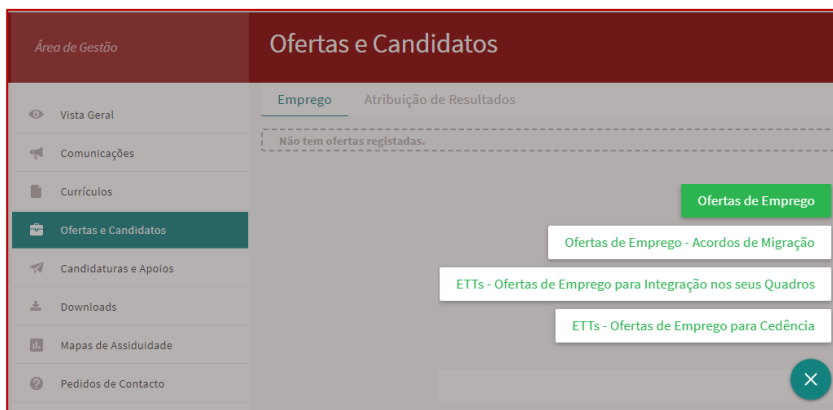


Figura 4

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

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 selecionados, não selecionados 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;

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**:

5 Condições Requeridas/Oferecidas 6 Contactos 7 Divulgação 8 Apoios à Contratação

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

-- Seleccione --

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 1.499,15€**;
- 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 parcial

Nesta medida, não são admitidos contratos a tempo parcial

REMUNERAÇÃO BASE ILÍQUIDA \*

1499.14

Nesta medida, não são admitidas remunerações inferiores a 1.499,15 €

**HABILITAÇÕES LITERÁRIAS**

HABILITAÇÕES MÍNIMAS \*

Ensino Pós-Secundário

Nesta medida as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento

ANO DE CONCLUSÃO

-- Seleccione --

ÁREA FORMAÇÃO ESCOLAR

-- Seleccione --

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 seleccionar 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 +Talentos 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:

The screenshot shows a form with two input fields: 'NIPC' and 'DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE'. Below these fields is a checkbox labeled 'Declaro que os dados da entidade empregadora estão em conformidade.' with a red asterisk. A red arrow points to the checkbox with the text 'Campo obrigatório'.

Figura 9

### Indicação de candidatos (opcional)

Caso pretenda, pode indicar candidatos para os postos de trabalho da oferta de emprego que está a registar, respondendo “Sim” na questão abaixo”. Nestes casos é necessário preencher um conjunto de informação acerca dos candidatos propostos.

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'TEM CANDIDATOS PROPOSTOS ?' and a red asterisk. The dropdown is currently set to '-- Selecione --'.

Figura 10

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

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 verificarem não é possível propor o(s) candidato(s) na oferta de emprego:**

The screenshot shows a form titled 'LISTA DE CANDIDATOS PROPOSTOS'. It contains several input fields: 'NOME DO CANDIDATO' (filled with 'Maria'), 'TIPO DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO' (filled with 'Autorização de Residência'), 'NR.º DOCUMENTO' (filled with '30091754'), 'DATA DE NASCIMENTO' (filled with '16 - 01 - 1988'), and 'HABILITAÇÕES ESCOLARES' (filled with 'Ensino Pós-Secundário'). A green button labeled 'Adicionar Candidato' is at the bottom. A large text box on the right side of the form contains the following text: '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, desde que reúnam os requisitos acima referidos.' Below the form, there are two red footnotes: 'Nesta medida os candidatos devem ter idade igual ou inferior a 35 anos e as habilitações aplicáveis são Licenciatura, Mestrado e Doutoramento'.

Figura 11

## Validação da oferta de emprego

Início > Área de Gestão > Ofertas e Candidatos

Área de Gestão **Ofertas e Candidatos**

Emprego Atribuição de Resultados

Anular Visualizar Alterar

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	DATA COMUNICAÇÃO	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1246429	2025-09-19	2025-12-31	Em Validação	Não			

Candidatos

Figura 12

**Importante!** - Após o registo da oferta de emprego, a mesma será verificada pelo IEF, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão de cada entidade a mesma constará na lista de ofertas registadas com o estado **“Em Validação”**.

A validação da oferta de emprego é essencial para se garantir o cumprimento dos requisitos legais e é uma tarefa efetuada com celeridade. Pode, a qualquer momento, consultar o estado em que se encontra a oferta de emprego que registou, na sua área de gestão.

Neste ecrã passou a estar disponível a data de comunicação da oferta, de modo a que possa identificar de forma inequívoca que data deve considerar para o cumprimento do prazo de apresentação da candidatura.

## Comunicação de Resultados de Apresentação à Oferta de Emprego

Através da Área de Gestão do representante da entidade, no iefonline, é possível comunicar o resultado das apresentações de candidatos indicados pelos serviços do IEF:

Área de Gestão **Ofertas e Candidatos**

Emprego **Atribuição de Resultados**

Anular Visualizar Alterar

ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	QUOTAS	APOIO TÉCNICO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
-----------	----------------	--------------	--------	------------------	--------	---------------	--------	-----------------------

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:

-----

**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 14

## 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 15

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

### Anexar documentos ao Empregador

TIPO DE DOCUMENTO

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 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 +Talentos 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.pt) 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"/>
Encontre Trabalhadores	Submeta uma Oferta	Submeta o seu CV		<input type="button" value="Regresso a Portugal"/>

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:

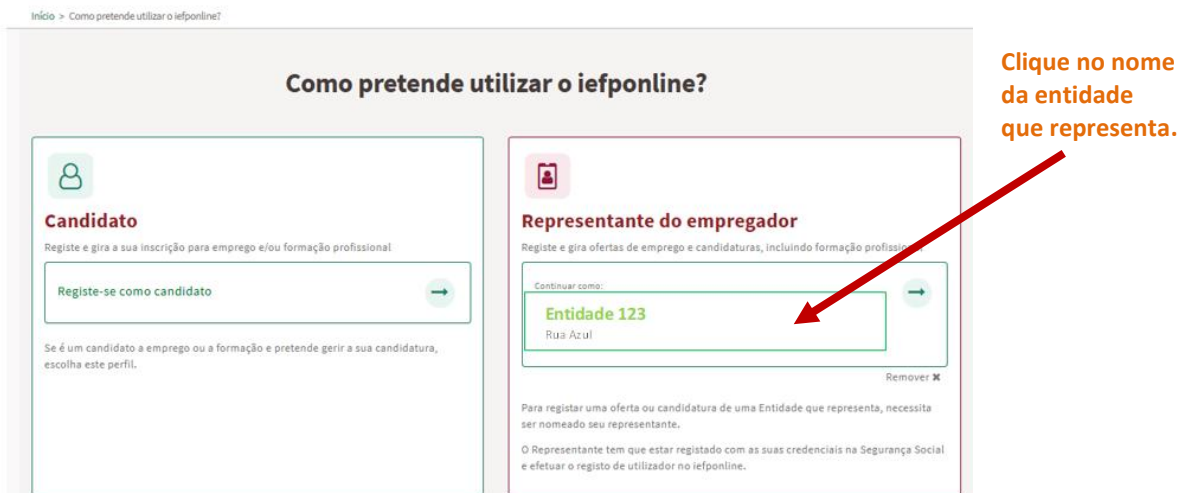


Figura 18


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:

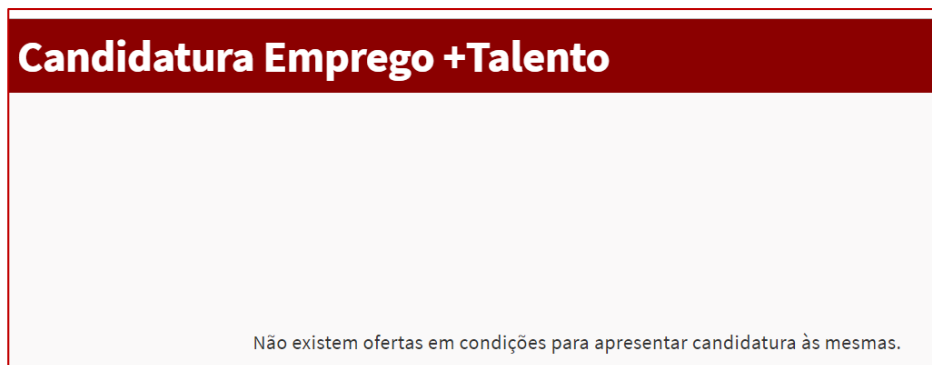


Figura 23

## 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:

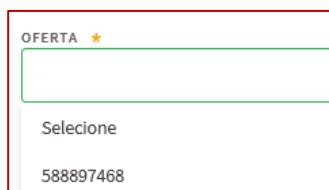


Figura 24

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 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 +Talentos, 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 +Talentos 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.

Figura 27

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

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.

Figura 29

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

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

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

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

É considerado como pertencendo a um público desfavorecido:

- a) A pessoa com deficiência e incapacidade;
- b) O beneficiário do rendimento social de inserção;
- c) A pessoa que integre família monoparental;
- d) A pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego e inscrito no 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 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.

### 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 30

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

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

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NO CIRE

Figura 31

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

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

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

Figura 32

## IBAN

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



IBAN

IBAN \*

PT50 - 0000 - 1111 - 2222222222 - 33

Figura 33

## REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

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



REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

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

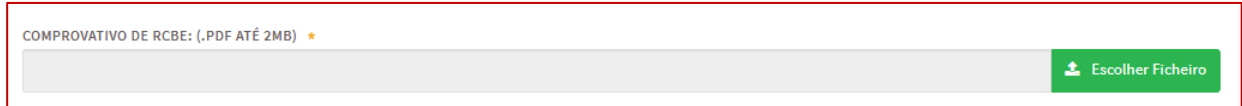
-- Selecione --

Figura 34

**Importante!** – Apenas devem responder a esta questão com “**Não**” as entidades que não se encontram abrangidas por este regime (Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, na sua atual redação).

Esta questão não se encontra disponível no formulário no caso de Empresários em Nome Individual, Empresas Municipais, Agrupamento Complementar de Empresas e Empresas Públicas, dado que o RCBE não lhes é aplicável.

Nos casos em que foi respondido que a entidade efetuou declaração no Registo Central do Beneficiário Efetivo, deve ser anexado o comprovativo do último registo efetuado, através da opção “Escolher ficheiro”:

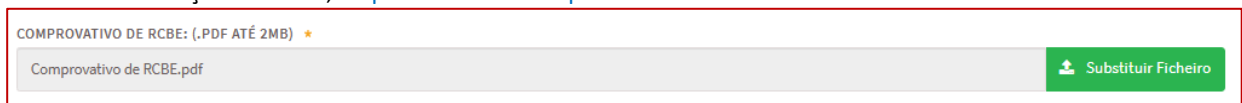


COMPROVATIVO DE RCBE: (.PDF ATÉ 2MB) \*

Escolher Ficheiro

Figura 35

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



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

Comprovativo de RCBE.pdf

Substituir Ficheiro

Figura 36

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

## Declaração

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

**DECLARAÇÃO**

A entidade empregadora declara:

- a. A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- b. Que os requisitos de acesso estão reunidos à data da aprovação desta candidatura / à data dos contratos já celebrados com os trabalhadores abrangidos pela mesma;
- c. Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFPIP 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 IEFPIP 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 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:

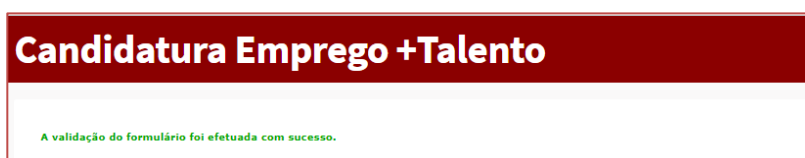


Figura 38

## 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:

Área de Gestão

## Vista Geral

Vista Geral

Comunicações

Currículos

Ofertas e Candidatos

Candidaturas e Apoios

Downloads

Mapas de Assiduidade

Pedidos de Contacto

Agendamento Online

Dê-nos a sua opinião

**i**

- O Portal Iefponline - suporta as últimas versões dos browsers Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Safari, disponibilizando ao cidadão e empregador um conjunto de funcionalidades, que lhe permitirão efetuar uma melhor gestão da sua conta e necessidades.
- ALERTA-SE** - que esta versão do Iefponline não suporta os anteriores formulários de candidatura às medidas - Contrato Emprego Inserção, Contrato Emprego Inserção +, Estágios Profissionais, Estágios de Inserção e Emprego Jovem Ativo.

Consulte dados de caracterização do empregador

### Alertas

Não tem alertas de momento

### Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura à Medida Emprego +Talento.

DESISTIR

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:

### Candidaturas em Gravação Intermédia

Continue o preenchimento da sua candidatura à Medida Emprego +Talento, gravado automaticamente às 10:21:21 do dia 2024-10-25. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

DESISTIR

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**.

Verifique todos os dados da candidatura, dado que após a submissão não são permitidas quaisquer alterações, nem nova submissão. Pretende continuar?

Sim Cancelar

Figura 42

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**.

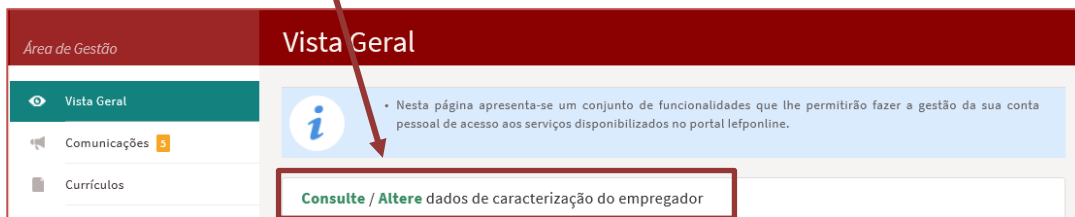


Figura 43

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



Figura 44

## Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no Iefonline, 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



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):

**Segurança Social Direta**

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

- NISS

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

Figura 46

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

**SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**

**Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital**

[Autenticação.GOV](#)

**Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social**

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

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

[Entrar](#)

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)  
Ainda não tem conta? [Registrar](#)

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

Figura 47

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta **deve escolher a opção Registrar**

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

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”:

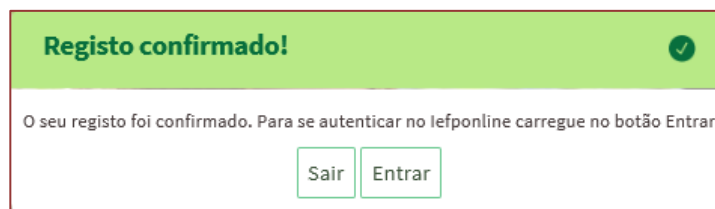


Figura 51

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

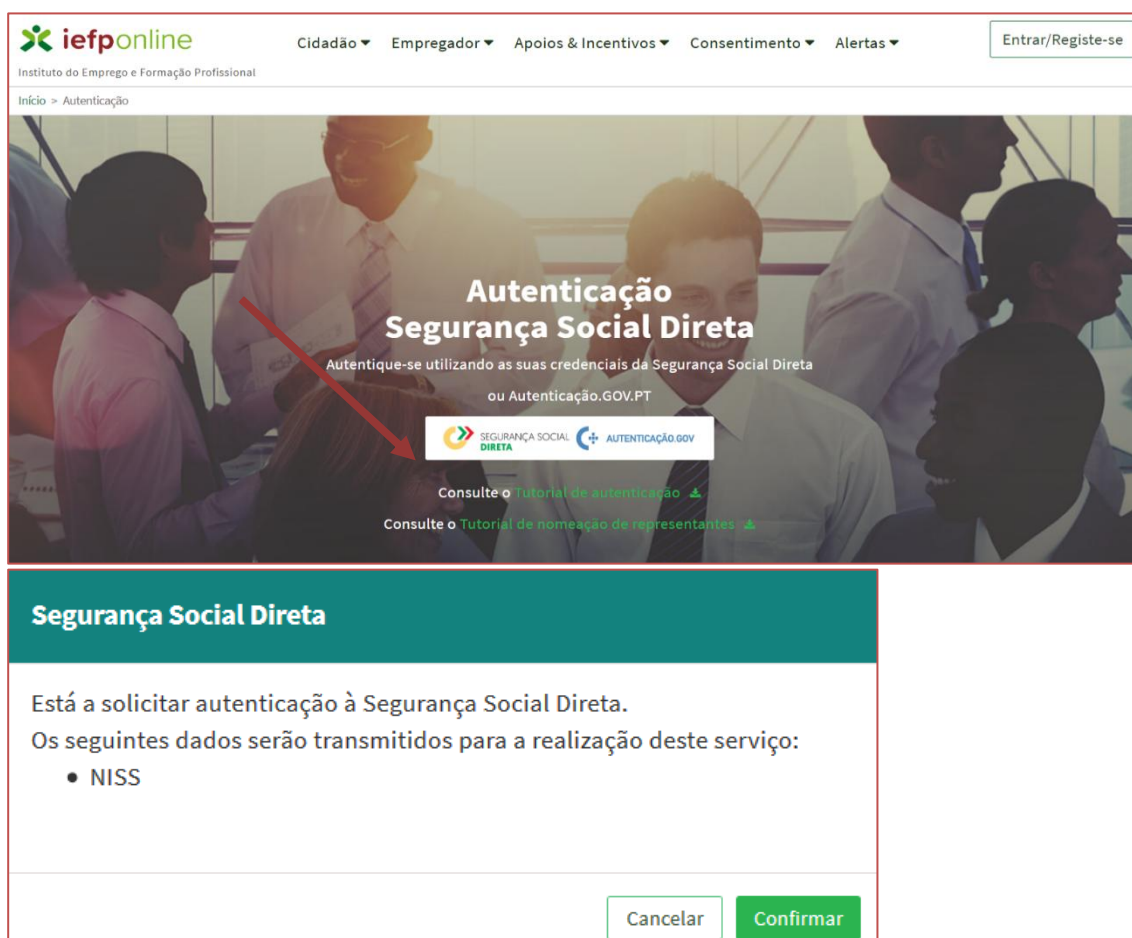


Figura 52

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](https://iefponline.gov.pt) da seguinte forma:

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

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

Figura 55

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

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	Representantes
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<a href="#">Representantes</a>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<a href="#">Representantes</a>

Figura 56

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

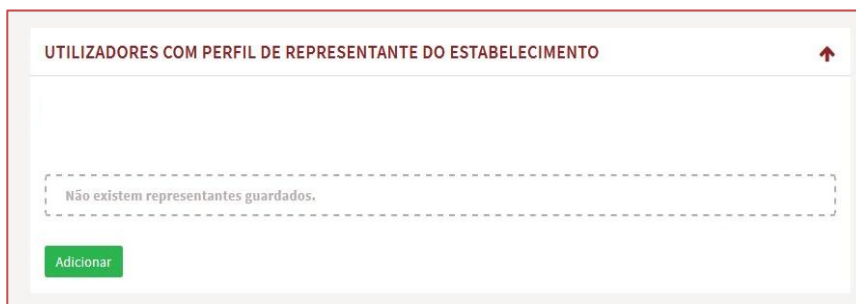


Figura 57

- 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](#).

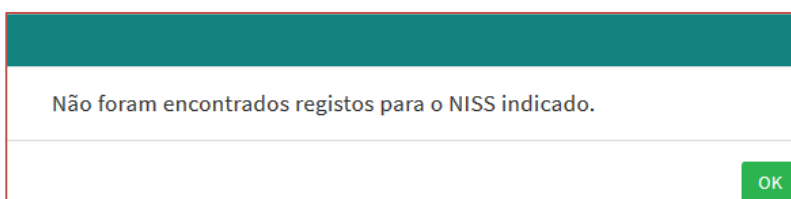


Figura 60

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**



Cofinanciado pela  
União Europeia

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.