

Emprego Interior MAIS

**Guia de Apoio
à apresentação de candidaturas**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Procedimentos de candidatura | 3 |
| Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente | 3 |
| Preencher e submeter o formulário de candidatura | 3 |
| Escolher o perfil de utilização | 3 |
| Acesso ao formulário de candidatura | 4 |
| Preencher e submeter o formulário de candidatura | 5 |
| Consulta de Candidaturas | 14 |
| ANEXOS | 16 |
| ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline..... | 17 |
| ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline | 22 |
| ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social | 25 |

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

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

Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal [iefponline](#) como utilizador e como utente.

Caso não esteja registado no portal deverá, em primeiro lugar, efetuar os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Após conclusão do registo no portal como utilizador é ainda necessário registar-se no mesmo como utente seguindo os passos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Importante! – Registo no iefponline

A partir de 1 de outubro de 2020 deve efetuar a autenticação no iefponline 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.

Importante! – Inscrição para emprego no IEFP – Desempregados e Empregados à procura de novo emprego

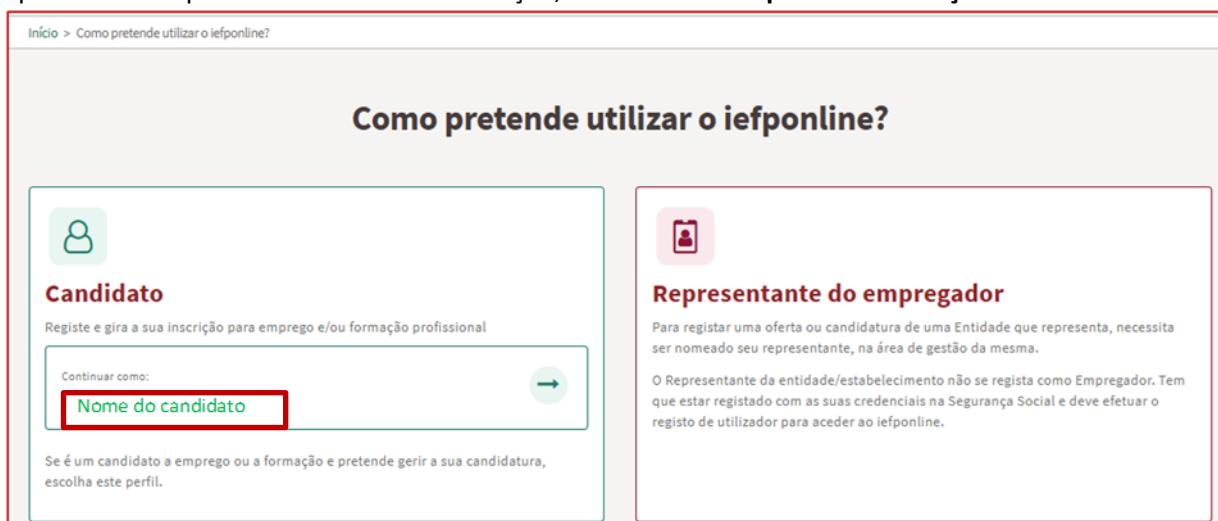
Se estiver desempregado ou empregado à procura de novo emprego, deve verificar o estado da sua inscrição para emprego no IEFP. A inscrição no IEFP deve estar ativa, à data da candidatura ou da celebração do contrato de trabalho ou da criação do próprio emprego, caso tenha sido anterior à candidatura. Assim, **recomenda-se que confirme essa situação na área de gestão no iefponline e, se necessário, atualize a inscrição no iefponline ou, em alternativa, no Serviço de Emprego.**”

Preencher e submeter o formulário de candidatura

A apresentação de candidatura é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos.

Escolher o perfil de utilização

Após entrar no portal e efetuar a autenticação, **deve escolher o perfil de utilização como candidato:**



Início > Como pretende utilizar o iefponline?

Como pretende utilizar o iefponline?

Candidato

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

Continuar como: **Nome do 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.

Figura 1

Acesso ao formulário de candidatura

Para acesso ao respetivo formulário (disponível na página da medida), após ter escolhido o perfil de utilização como candidato, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, “clicar” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 2

OU

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Emprego**, na medida, clicar em «Mais informação»:



Figura 3



Figura 4

Na página da medida, deve clicar no botão “Submeter candidatura”:



Figura 5

Preencher e submeter o formulário de candidatura

No topo do formulário de candidatura, tem o seguinte conjunto de opções:

Emprego Interior MAIS

Campos obrigatórios assinalados com *

[Cancelar](#)

[Validar](#)

[Gravar](#)

Figura 6

Estas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](#);
- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida;
- **Gravar** - 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 ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

Emprego Interior MAIS

Campos obrigatórios assinalados com *

A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.

Figura 7

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

Gravações Intermédias

[Continue](#) o preenchimento da candidatura de Emprego Interior MAIS.

[DESTITIR](#)

ou

Gravações Intermédias

[Continue](#) o preenchimento da candidatura de Emprego Interior MAIS, gravado automaticamente às 10:48:24 do dia 2023-04-28. Por favor verifique os dados da candidatura.

[DESTITIR](#)

Figura 8

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes separadores:

| | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|-------------------|
| « | < | Identificação do Candidato | Agregado Familiar | Atividade Profissional / Contrato | Mudança de Residência | > | » |
| Documentação | Declaração/Submissão | | > | >> | | | |

Figura 9

Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo *

Emprego Interior MAIS

Campos obrigatórios assinalados com *

Figura 10

A primeira parte do formulário é constituída por informação que identifica o candidato, estando parte da mesma já preenchida com os dados do seu registo de Utente (campos sombreados a cinzento conforme exemplo abaixo):

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

| | | | |
|---------------------------|--------------------|---------------------------|--|
| NOME | | | |
| NISS | NIF | DATA DE NASCIMENTO | |
| TIPO DOC. IDENTIF. | N.º DE DOC. | | |
| VÁLIDO ATÉ | | | |
| TLM. | TLF. | | |
| EMAIL | | | |

Figura 11

A informação a preencher, relativa a esta primeira parte do formulário, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal *:

REALIZOU UM ESTÁGIO EM TERRITÓRIO DO INTERIOR? *

-- Selecione --

IBAN *

IBAN: - - - -

Confirmo que os meus dados de identificação e de contacto estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados *

Figura 12

Se indicar que realizou um estágio em território do interior, deve ainda indicar se foi realizado no âmbito de medida desenvolvida pelo IEFP, o local de realização do estágio, a localização da sua residência aquando do início do estágio, e a data de fim do estágio:

O ESTÁGIO FOI REALIZADO NO ÂMBITO DE MEDIDA DESENVOLVIDA
PELO IEFP? *

-- Selecione --

LOCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO *

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA QUANDO INICIOU O ESTÁGIO *

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

DATA DE FIM DO ESTÁGIO *

aaaa - mm - dd

Figura 13

É também necessário preencher obrigatoriamente a informação abaixo, se tiver:

- Nacionalidade portuguesa:

EMIGRANTE? *

-- Selecione --

Figura 14

Se indicar que foi emigrante, deve indicar também a data de saída de território nacional. Para ser abrangido por esta medida como “Ex-emigrante”, a data de saída do território português não pode ser anterior a 31.12.2015:

DATA DE SAÍDA, DO EMIGRANTE, DO TERRITÓRIO PORTUGUÊS *

2015 - 12 - 30

↳ A data de saída do território português não pode ser anterior a 31.12.2015

Figura 15

- Idade igual ou inferior a 30 anos, estiver inscrito no IEFP à procura de primeiro emprego e tiver nível de qualificação superior a 5.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO *

-- Selecione --

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

Figura 16

- Candidatura a emprego.

SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO À DATA DE INÍCIO DO CONTRATO / DA CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO *

-- Selecione --

Figura 17

No separador seguinte é necessário indicar se se deslocou ou irá deslocar com algum membro do agregado familiar:



Figura 18

Caso indique que sim, deve preencher todos os campos abaixo sinalizados com * e clicar no botão “Adicionar familiar”:



Figura 19

O separador seguinte diz respeito à Atividade Profissional / Contrato e a informação a preencher no mesmo varia em função da atividade profissional indicada no campo abaixo:

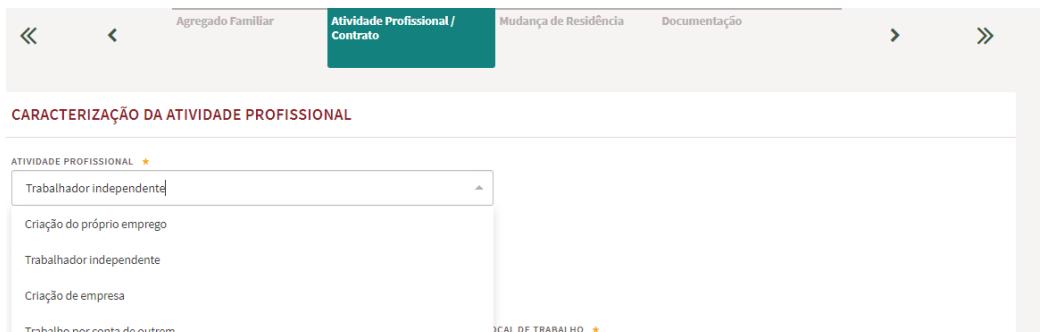


Figura 20

Assim, se indicar Criação de empresa terá de indicar informação relativa à empresa criada / a criar:

N.º DE POSTOS DE TRABALHO DA EMPRESA CRIADA / A CRIAR *

CAPITAL SOCIAL QUE POSSUI NA EMPRESA CRIADA / A CRIAR (%) *

Figura 21

Deve indicar o código de atividade se na atividade profissional indicou: Criação de empresa, Criação do próprio emprego, Trabalhador independente:

CÓDIGO DE ATIVIDADE *

Definir

Figura 22

A informação sobre o contrato de trabalho e a entidade empregadora apenas consta do formulário de candidatura se indicar que a sua atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem.

CONTRATO DE TRABALHO (ATUAL / A CELEBRAR)

TIPO DE CONTRATO *

NATUREZA DO CONTRATO *

ENTIDADE EMPREGADORA

NIPC *

Pesquisar
Limpar

NISS *

DENOMINAÇÃO SOCIAL *

CÓDIGO DE ATIVIDADE *

Definir

Figura 23

Quando a atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem, se for indicado que a atividade é realizada à distância, deve ainda indicar se a entidade empregadora tem atividade registada em Portugal:

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL?

Figura 24

Se a entidade empregadora não tiver atividade registada em Portugal, apenas terá de indicar a designação da entidade empregadora e a atividade económica da mesma.

ENTIDADE EMPREGADORA

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL? *

Não

NIPC

Pesquisar
Limpar

NISS

DENOMINAÇÃO SOCIAL *

↳ Campo obrigatório

CÓDIGO DE ATIVIDADE *

Definir

↳ Campo obrigatório

Figura 25

Qualquer que seja a atividade profissional deve:

- Indicar se a atividade profissional é realizada à distância:

A ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA? *

-- Selecione --

↳ Campo obrigatório

Figura 26

- Indicar a data de início de contrato ou da atividade (real / prevista) ou data de transferência do local de trabalho, bem como a data da celebração do contrato, da adenda ao contrato, do acordo de teletrabalho ou da criação do próprio emprego ou empresa:

DATA DE INÍCIO DE CONTRATO OU DA ATIVIDADE (REAL / PREVISTA) OU DATA DE TRANSFERÊNCIA DO LOCAL DE TRABALHO *

- -

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, DA ADENDA AO CONTRATO, DO ACORDO DE TELETRABALHO OU DA CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA *

- -

Figura 27

- Preencher toda a informação relativa à localização do posto de trabalho, da atividade, de criação do próprio emprego ou empresa. Note-se que são apenas apresentadas as freguesias consideradas como sendo um território do interior, nos termos da legislação aplicável.

LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO / DA ATIVIDADE / DE CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

-

-

-
Validar

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

Figura 28

No separador “Mudança de Residência”, deve indicar a localização da residência anterior:

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR

INDIQUE A LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR *

Fora de Portugal

Portugal Continental

Regiões Autónomas

Fora de Portugal

Figura 29

Se a residência anterior se localizava em Portugal (Continental ou Regiões Autónomas) deve ainda preencher obrigatoriamente a informação abaixo:

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

-

Validar

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

Figura 30

Relativamente à nova residência devem ser preenchidos obrigatoriamente todos os campos abaixo apresentados:

LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESIDÊNCIA

A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 QUILÓMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO *

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

-

Validar

DISTRITO *

-- Selecione --

CONCELHO *

-- Selecione --

FREGUESIA *

-- Selecione --

Figura 31

E também sobre a data de mudança de residência e os custos com a mesma:

DATA DA MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

aaaa - mm - dd *

CUSTOS COM A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA IMPLICOU / IMPLICARÁ CUSTOS COM TRANSPORTE DE BENS? *

-- Selecione --

Figura 32

O penúltimo separador corresponde à documentação que deve ser anexada ao formulário em formato *.pdf e não deve ultrapassar **2MB**:

| Descrição | Documento |
|---|--|
| 1- Adenda ao contrato de trabalho |  Escolher Ficheiro... |
| 2- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária * |  Escolher Ficheiro... |
| 3- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social * |  Escolher Ficheiro... |
| 4- Comprovativo da criação do próprio emprego / empresa |  Escolher Ficheiro... |
| 5- Comprovativo de mudança de residência |  Escolher Ficheiro... |
| 6- Comprovativo de situação de emigrante |  Escolher Ficheiro... |
| 7- Comprovativo do agregado familiar |  Escolher Ficheiro... |
| 8- Contrato de Trabalho |  Escolher Ficheiro... |
| 9- Cópia do acordo de prestação de teletrabalho |  Escolher Ficheiro... |
| 10- Declaração comprovativa da transferência de local de trabalho |  Escolher Ficheiro... |
| 11- Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária * |  Escolher Ficheiro... |
| 12- Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social * |  Escolher Ficheiro... |
| 13- Declaração de conclusão do estágio |  Escolher Ficheiro... |

Figura 33

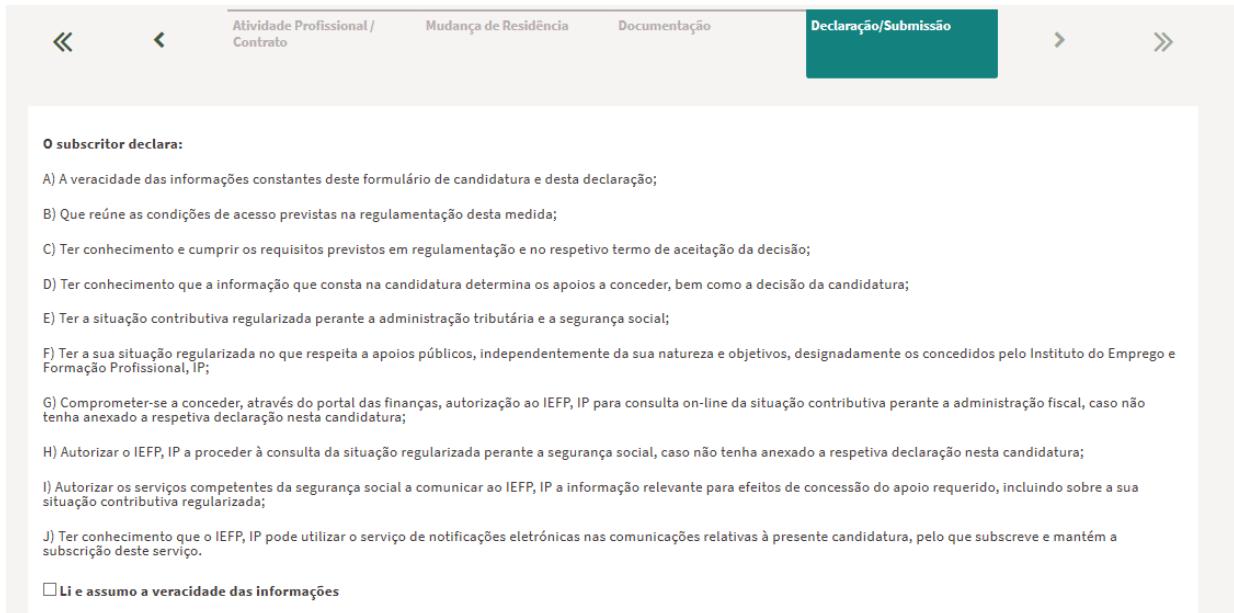
A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

| Tipo de documento | Obrigatório anexar? |
|---|---|
| Cópia do contrato de trabalho, de adenda ao contrato de trabalho ou declaração comprovativa da transferência de local de trabalho; Documento comprovativo da criação do próprio emprego ou empresa | Se à data da apresentação da candidatura, o contrato ou próprio emprego ou empresa já tiverem tido início |
| Cópia do acordo de prestação de teletrabalho ou adenda ao contrato de trabalho | Se a atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem e for realizada à distância, e se o contrato já tiver sido celebrado |
| Comprovativo da mudança de residência | Quando a mudança de residência ocorrer antes da data de submissão da candidatura |
| Declaração de não dívida perante a Autoridade Tributária e Aduaneira | Pelo menos um destes documentos |
| Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a segurança social | |
| Declaração de não dívida à segurança social | Pelo menos um destes documentos |
| Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Segurança Social | |
| Comprovativo de situação de emigrante | Se tiver nacionalidade portuguesa e tiver indicado que foi emigrante |
| Comprovativo da composição do agregado familiar | Nos casos em que no formulário de candidatura foi indicado que há membros do agregado familiar que se deslocam com o candidato |
| Declaração de conclusão do estágio | Se tiver sido realizado um estágio não enquadrado nas medidas desenvolvidas pelo IEFP |

Importante! – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.

Essa autorização requer que efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.

Por último, é necessário sinalizar que leu e assume a veracidade das informações do formulário de candidatura.



O subscritor declara:

A) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
 B) Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação desta medida;
 C) Ter conhecimento e cumprir os requisitos previstos em regulamentação e no respetivo termo de aceitação da decisão;
 D) Ter conhecimento que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura;
 E) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
 F) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios públicos, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP;
 G) Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
 H) Autorizar o IEFP, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
 I) Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEFP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
 J) Ter conhecimento que o IEFP, IP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

Li e assumo a veracidade das informações

Figura 34

Após preenchimento de toda a informação obrigatória, deve carregar no botão “Submeter”. Caso não existam erros de preenchimento é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

Vai submeter uma candidatura à medida Emprego Interior MAIS.
 Deseja prosseguir?

Sim **Cancelar**

Figura 35

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:



Sucesso na candidatura 

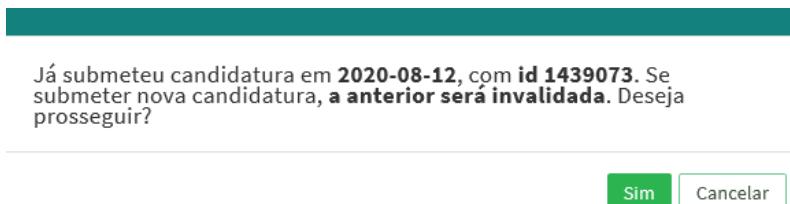
Emprego Interior MAIS

 A candidatura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o nº 1439073.

[Voltar à página de Candidaturas e Apoios](#)

Figura 36

Importante! Se já tiver submetido uma candidatura para esta medida, **ao submeter uma nova candidatura, a anterior é automaticamente invalidada** se estiver no Estado Submetido. Assim, nesses casos, na submissão de nova candidatura é emitida mensagem conforme exemplo abaixo:



Já submeteu candidatura em 2020-08-12, com **id 1439073**. Se submeter nova candidatura, **a anterior será invalidada**. Deseja prosseguir?

Sim **Cancelar**

Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida, podendo visualizar o seu conteúdo, imprimir a candidatura ou anexar documentos à mesma:



| ID CANDIDATURA | ANO | ESTADO | SUBFASE |
|----------------|------|-----------|---------|
| 1814081 | 2023 | Submetido | |

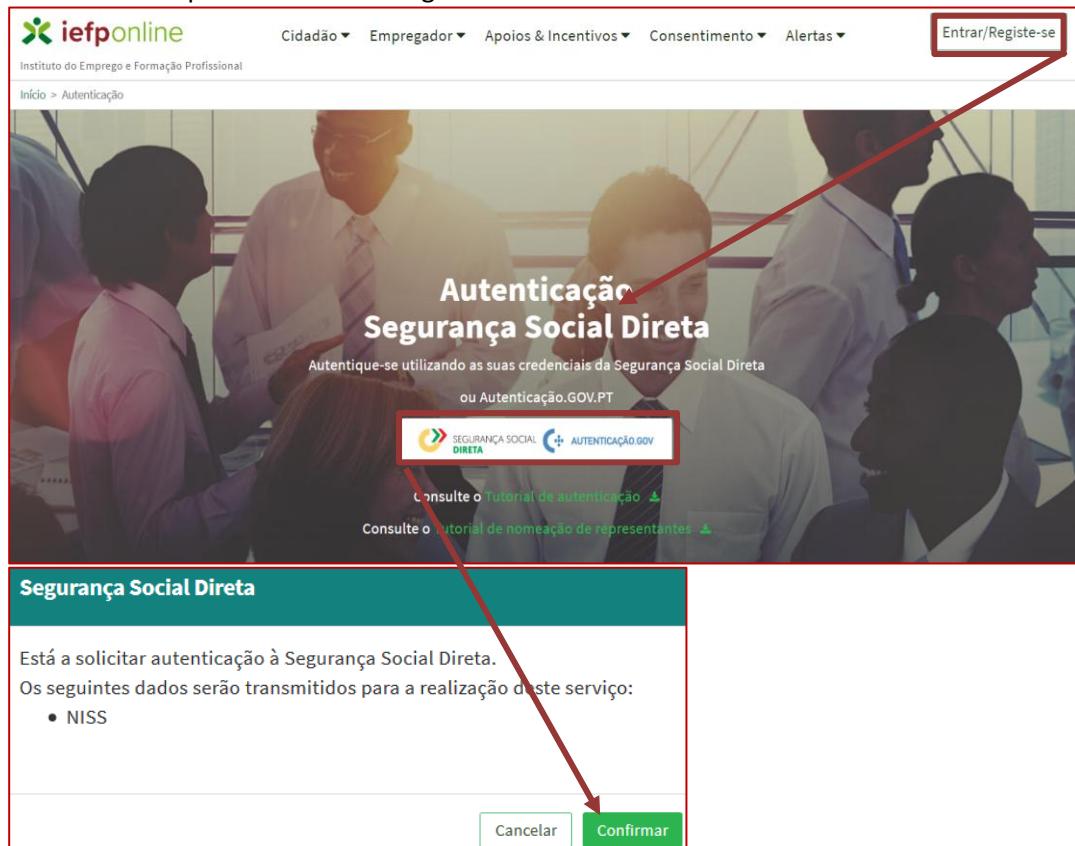
Visualizar **Imprimir** **Anexar Documentos**

Figura 37

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline

O registo no portal [iefponline](#) é efetuado através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:



Autenticação Segurança Social Direta

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

Segurança Social Direta

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

- NISS

Confirmar

Figura 38

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



Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

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

Entrar

Figura 39

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 40

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

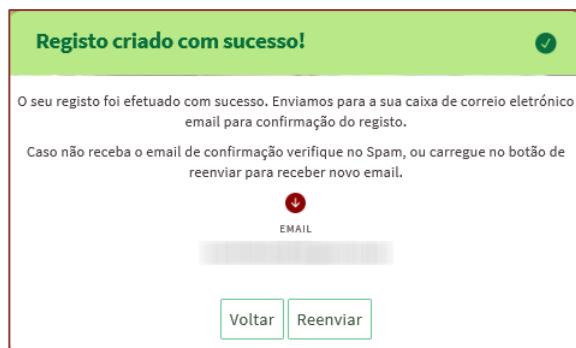


Figura 41

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

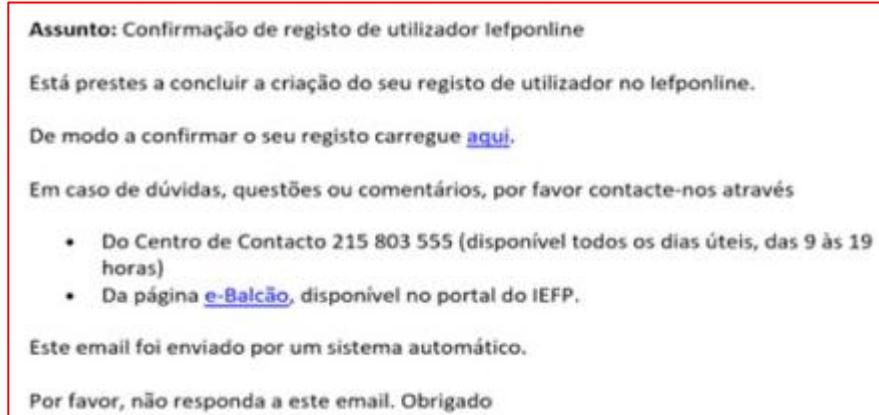


Figura 42

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:



Figura 43

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

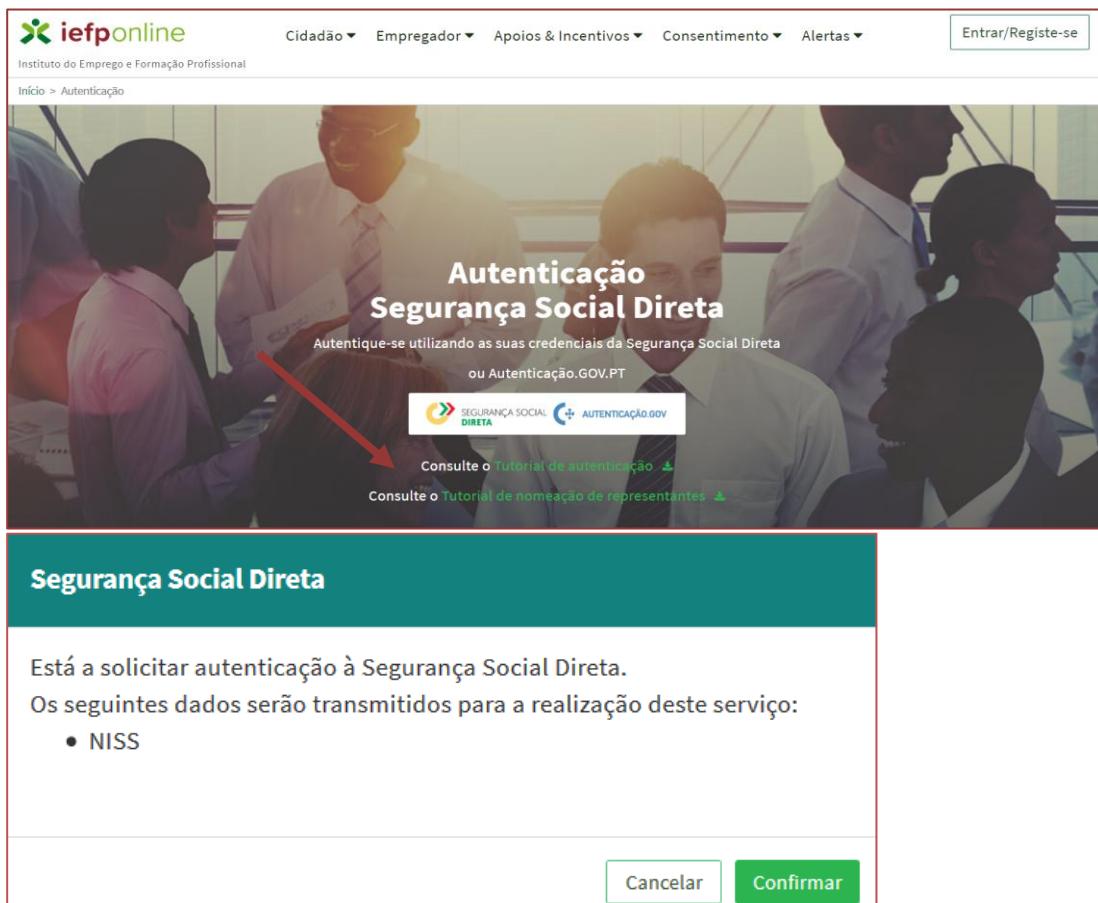


Figura 44

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil, devendo clicar em «Registe-se como candidato»:



Figura 45

É-lhe apresentado o ecrã seguinte no qual deve preencher toda a informação solicitada:

Novo Registo de Candidato

Campos obrigatórios assinalados com *****
Confirme se os dados preenchidos se encontram corretos

| | |
|--------------------------------------|--|
| NOME * | <input type="text" value="TESTE 2"/> |
| NISs * | <input type="text" value="100"/> |
| NIF * | <input type="text"/> |
| NACIONALIDADE * | <input type="text" value="PORTUGAL"/> |
| PAÍS DE RESIDÊNCIA * | <input type="text" value="PORTUGAL"/> |
| DATA DE NASCIMENTO * | <input type="text"/> |
| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO * | <input type="text" value="Cartão do Cidadão"/> |
| N.º DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO * | <input type="text"/> |
| TELEMÓVEL * | <input type="text" value="Número de telemóvel"/> <input type="checkbox" value="Não Possui"/> |
| CONFIRMAR TELEMÓVEL * | <input type="text" value="Número de telemóvel"/> |

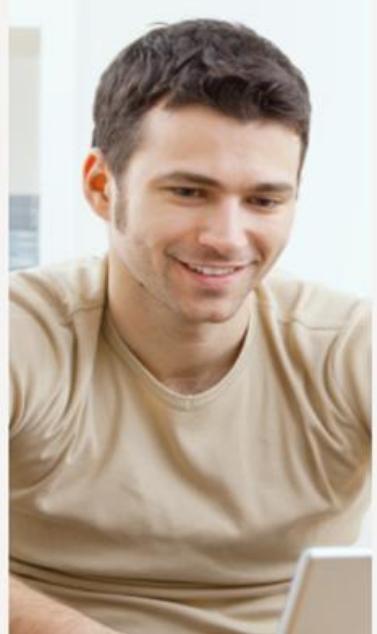


Figura 46

Após concluir o preenchimento da informação solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seu nome. Clique em cima do seu nome e será direcionado para a página abaixo:

Inicio > Como pretende utilizar o iefponline?

Como pretende utilizar o iefponline?



Candidato

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

Continuar como:
Nome do candidato 

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



Representante do empregador

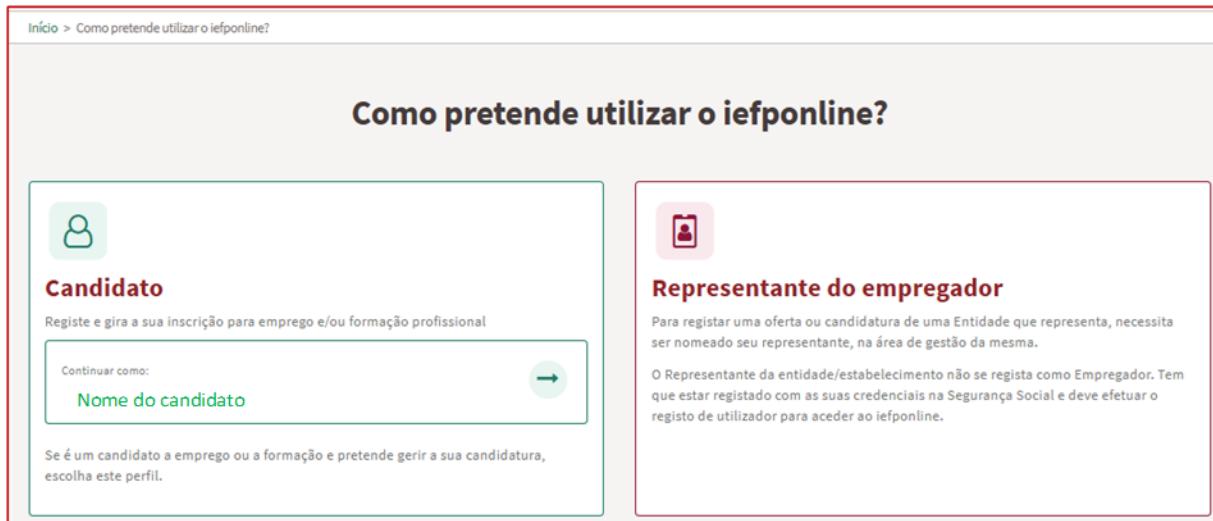
Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.

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.

Figura 47

ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline

Após efetuar a sua autenticação no portal iefponline e escolher **o perfil de utilização como candidato**



Como pretende utilizar o iefponline?



Candidato

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

Continuar como: **Nome do 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.

Figura 48

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu registo de utente:



Área de Gestão

Vista Geral

Neste portal poderá, designadamente:

- efetuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal iefponline possibilita a criação, visualização, alteração e anulação de currículo(s). Ao criar o primeiro currículo, este será considerado como principal e ficará disponível para consulta por parte de potenciais empregadores. A criação de outros currículos, permite-lhe ajustar os dados às suas necessidades, podendo ainda indicar que um determinado currículo passa a ser o principal;
- registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados da **Utente**. Depois de registar-se como candidato(a) a emprego, poderá, designadamente, candidatar-se a ofertas de emprego ou requerer prestações de desemprego;
- Caso resida fora de Portugal pode igualmente registar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal..

Criação do registo de utente.

Figura 49

O formulário de utente é composto por 3 separadores, estando os campos de preenchimento obrigatório assinalados com um asterisco e a amarelo.

Atualização de Dados Pessoais

Informação

Nesta página deverá completar os seus dados pessoais de modo a concluir o registo ou atualizá-los caso seja necessário. Por favor, tenha atenção aos campos de preenchimento obrigatório.

Campos obrigatórios assinalados com **★**

Cancelar
Submeter

1 Dados Pessoais
2 Dados Contacto
3 Dados Adicionais

Nome ★

NIF ★

NISS ★

Nacionalidade ★

Indique a sua língua materna

Naturalidade ★

Sexo ★

Figura 50

É possível gravar o registo de utente sem o finalizar, assim como proceder a validações intermédias durante o seu preenchimento.

Após a conclusão com sucesso do seu registo de utente, visualiza a mensagem de sucesso abaixo ilustrada, podendo prosseguir para a inscrição para emprego ou regressar à sua Área de Gestão para realização de outros procedimentos, nomeadamente efetuar a apresentação de candidatura a uma medida.

Registo Utente

O seu registo como utente foi atualizado com sucesso.

Caso pretenda inscrever-se como candidato a emprego (nomeadamente, para poder vir a beneficiar do subsídio de desemprego e/ou candidatar-se a todas as ofertas disponíveis neste portal), deverá fornecer um conjunto de dados adicionais através [link](#).

Se desejar pode também regressar à sua [Área de Gestão](#).

Figura 51

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social

Para conceder autorização ao IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos:**

Administração Tributária e Aduaneira

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e **autorizar**.

Segurança Social

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta (<https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin>), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- 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 em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e **confirmar**.