



Emprego Interior MAIS

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 05/01/2026

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 IEPF 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](https://iefponline.gov.pt):

Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt) 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

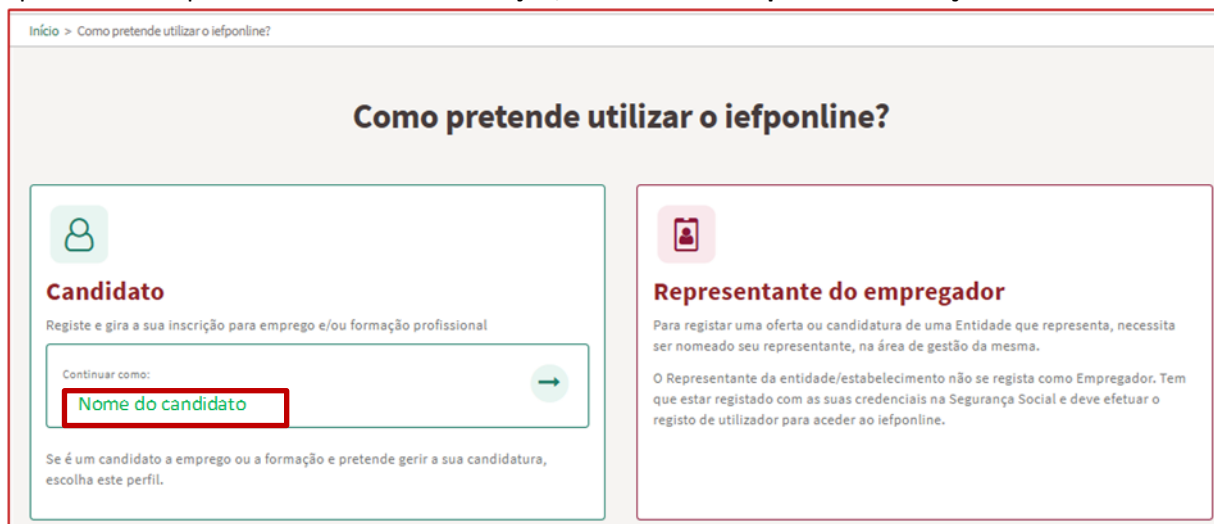
Se estiver desempregado ou empregado à procura de novo emprego, deve verificar o estado da sua inscrição para emprego no IEFP. A inscrição no IEFP deve estar ativa, à data da candidatura ou da celebração do contrato de trabalho ou da criação do próprio emprego, caso tenha sido anterior à candidatura. 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, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:

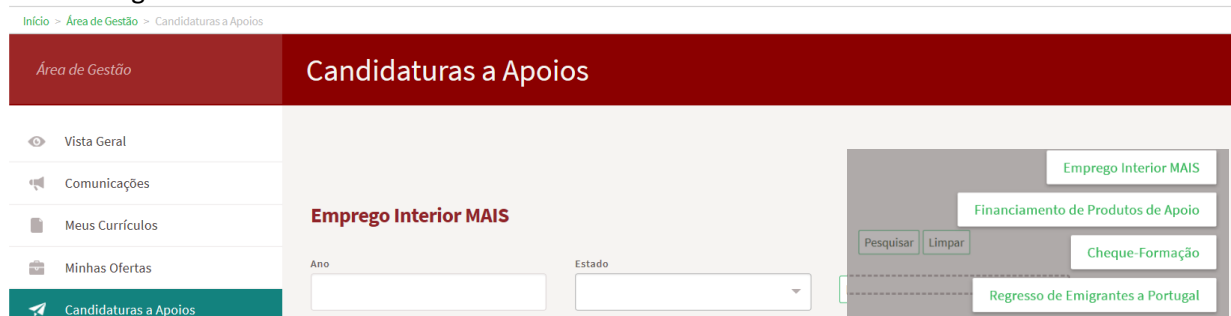


Figura 2

OU

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

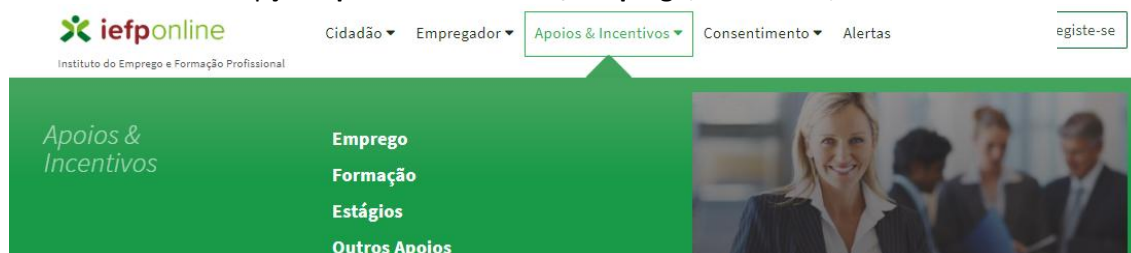


Figura 3



Figura 4

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

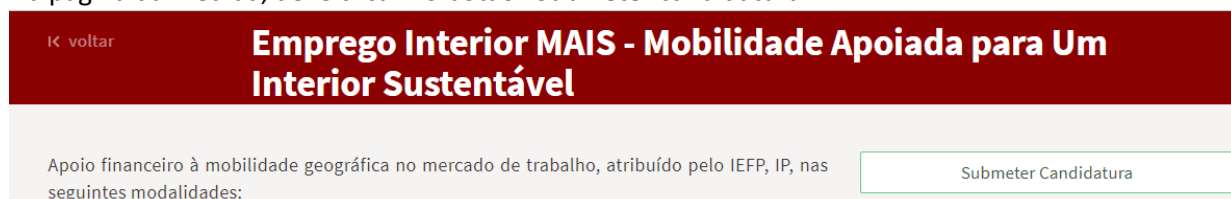


Figura 5

Preencher e submeter o formulário de candidatura

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



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](https://iefp.pt);
- **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:



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:

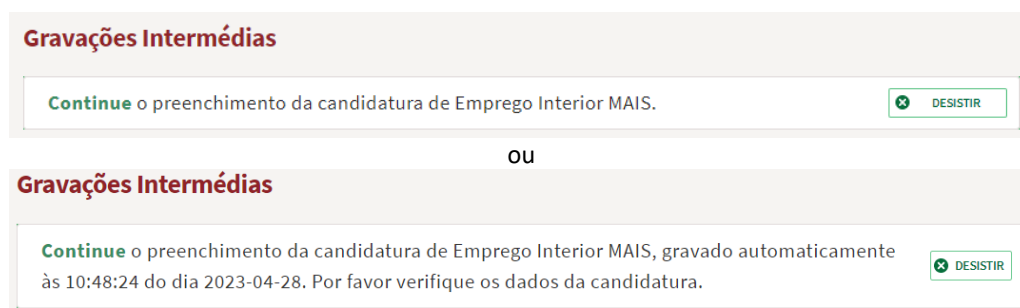


Figura 8

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

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



Figura 9

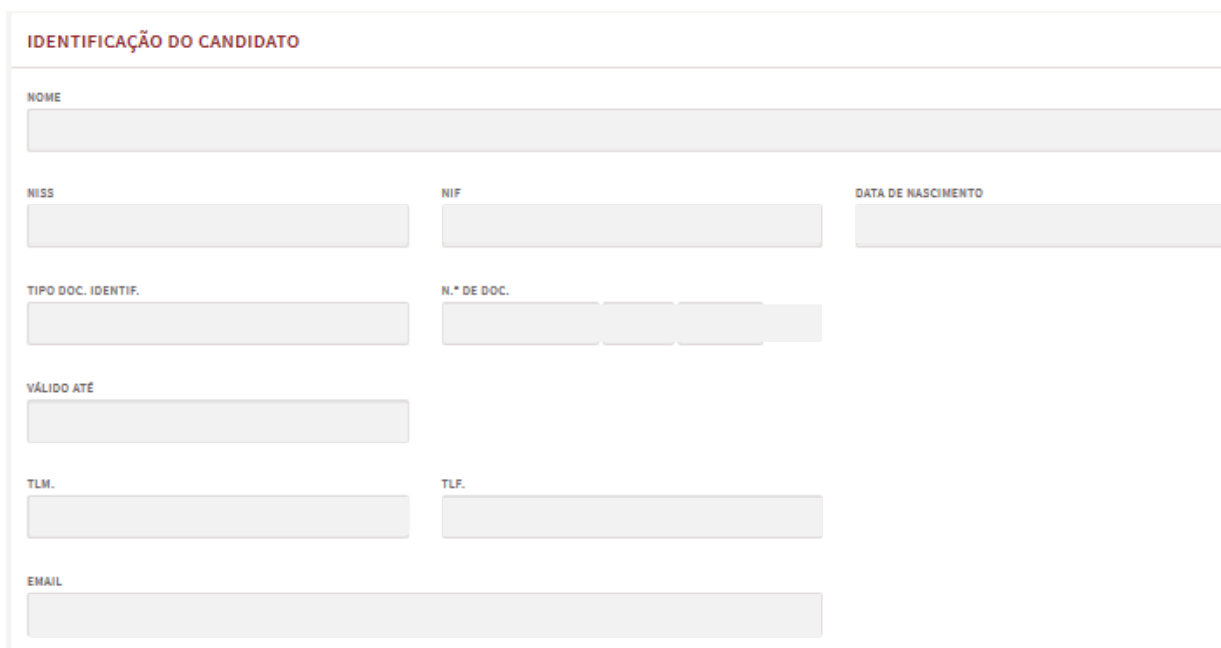
Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo *

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):

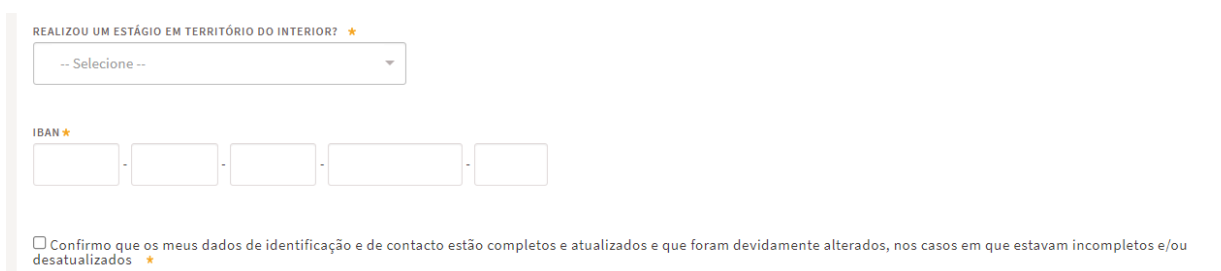


O formulário, intitulado "IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO", contém os seguintes campos:

- NOME (campo cinzento)
- NISS (campo cinzento)
- NIF (campo cinzento)
- DATA DE NASCIMENTO (campo cinzento)
- TIPO DOC. IDENTIF. (campo cinzento)
- N.º DE DOC. (campo cinzento)
- VÁLIDO ATÉ (campo cinzento)
- TLM. (campo cinzento)
- TLF. (campo cinzento)
- EMAIL (campo cinzento)

Figura 11

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



O formulário contém as seguintes seções:

- REALIZOU UM ESTÁGIO EM TERRITÓRIO DO INTERIOR? * (menu suspenso com a opção "-- Seleccione --")
- IBAN * (campos para o número da conta bancária)
- Confirmação: ☐ 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? *

LOCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO *

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA QUANDO INICIOU O ESTÁGIO *

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

DATA DE FIM DO ESTÁGIO *

 - -

Figura 13

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

- Nacionalidade portuguesa:

EMIGRANTE? *

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 *

 - -

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 *

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

Figura 16

- Candidatura a emprego.

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

Figura 17

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



The screenshot shows the 'Agregado Familiar' tab selected in a navigation bar. Below the tab, there is a section titled 'AGREGADO FAMILIAR QUE SE DESLOCA COM O CANDIDATO'. It contains a question: 'DESLOCA(OU)-SE PARA O INTERIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU AGREGADO FAMILIAR?' followed by a dropdown menu currently showing '-- Selecione --'.

Figura 18

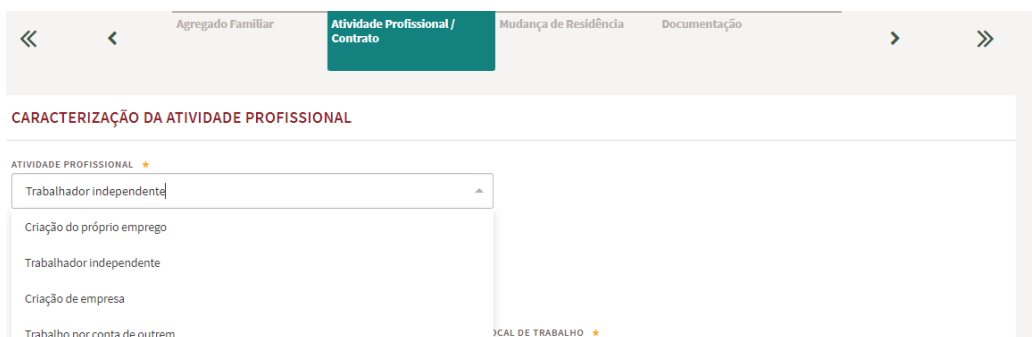
Caso indique que sim, deve preencher todos os campos abaixo sinalizados com * e clicar no botão “Adicionar familiar”:



This screenshot shows the same 'Agregado Familiar' tab but with the dropdown menu set to 'Sim'. Below the question, there are four required fields marked with an asterisk (*): 'NOME', 'PARENTESCO', 'TIPO IDENTIFICAÇÃO', and 'NRº DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO'. Each field has a corresponding dropdown menu. Below these fields is a green button labeled 'Adicionar Familiar'. At the bottom, there is a table header with columns: 'NOME', 'GRAU PARENTESCO', 'TIPO IDENTIFICAÇÃO', 'NRº DO DOCUMENTO', and 'ALTERAR/REMOVER'. A green 'Seguinte' button is located at the bottom right.

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:



The screenshot shows the 'Atividade Profissional / Contrato' tab selected. Below the tab, there is a section titled 'CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL'. It contains a dropdown menu for 'ATIVIDADE PROFISSIONAL' with the following options: 'Trabalhador independente', 'Criação do próprio emprego', 'Trabalhador independente', 'Criação de empresa', and 'Trabalho por conta de outrem'. To the right of this dropdown is a field for 'LOCAL DE TRABALHO'.

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 ★

aaaa - mm - dd

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

aaaa - mm - dd

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 * CONCELHO * FREGUESIA *

-- Selecione -- -- Selecione -- -- 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 QUILOMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO? *

-- Selecione --

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

-

Validar

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

-- Selecione -- -- Selecione -- -- Selecione --

Figura 31

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

DATA DA MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

-

-

*

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

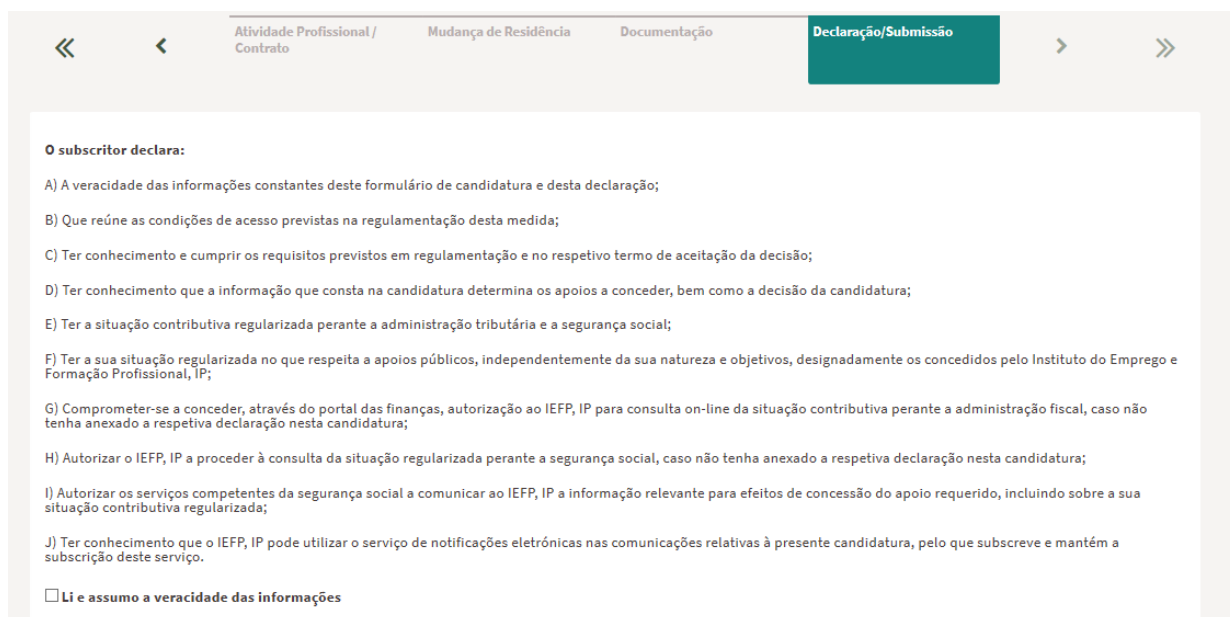
A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

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.



« < Atividade Profissional / Contrato Mudança de Residência Documentação **Declaração/Submissão** > »

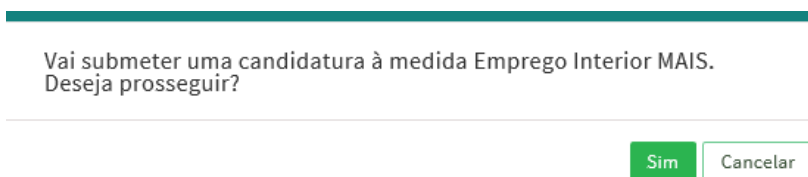
O subscritor declara:

- 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 IEF, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- H) Autorizar o IEF, 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 IEF, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- J) Ter conhecimento que o IEF, 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:

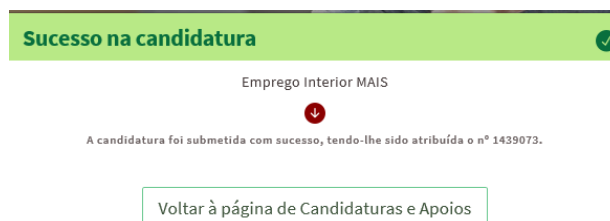


Vai submeter uma candidatura à medida Emprego Interior MAIS.
Deseja prosseguir?

Sim Cancelar

Figura 35

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



Sucesso na candidatura

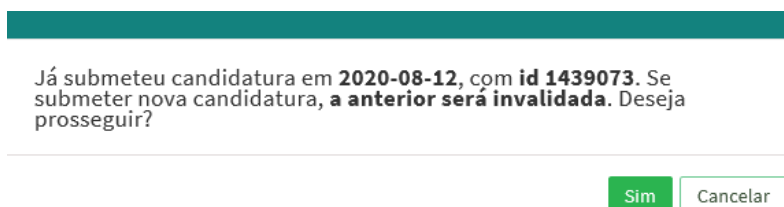
Emprego Interior MAIS

A candidatura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o n.º 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:

Área de Gestão

Vista Geral

Comunicações

Meus Currículos

Minhas Ofertas

Candidaturas e Apoios

Emprego

Declaração

Emprego Interior MAIS

AnoEstado

Pesquisar

Limpar

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE
1814081	2023	Submetido	

VISUALIZAR

IMPRIMIR

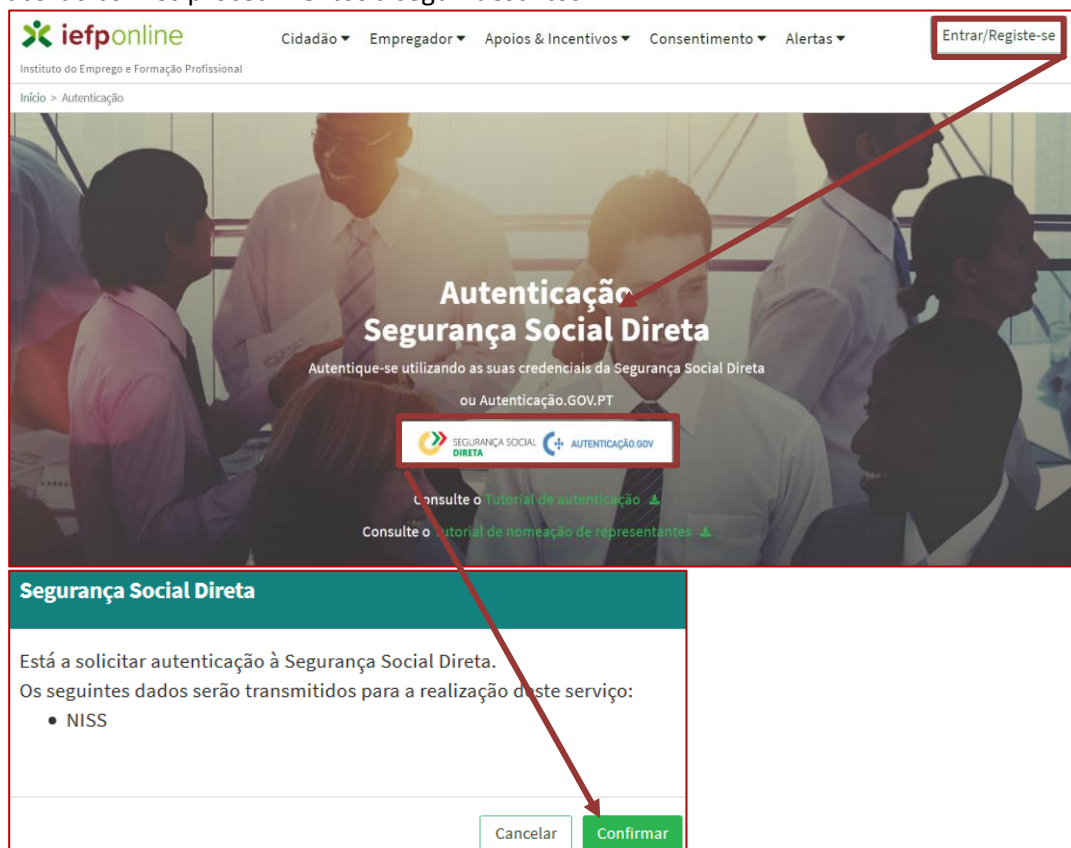
ANEXAR DOCUMENTOS

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:



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

Instituto do Emprego e Formação Profissional

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 38

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 palavra-passe](#)

Entrar

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registar](#)

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

Figura 39

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

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

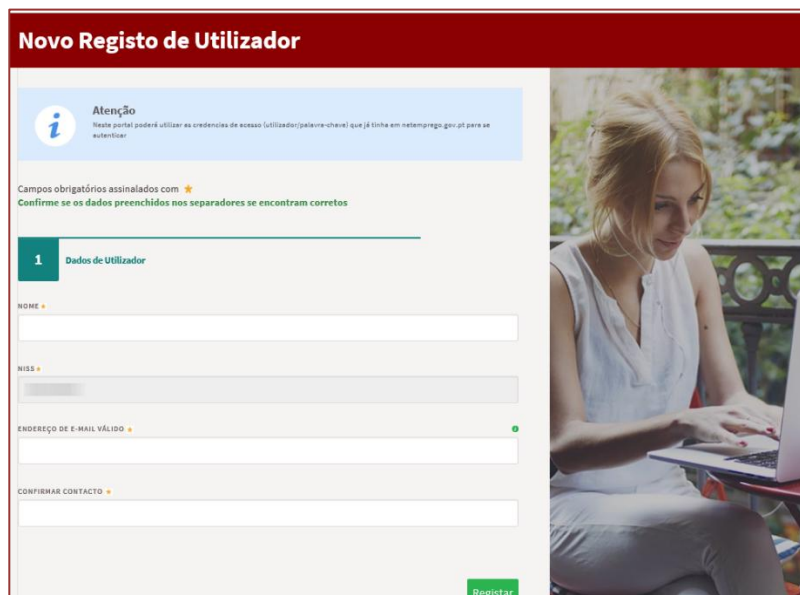


Figura 40

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

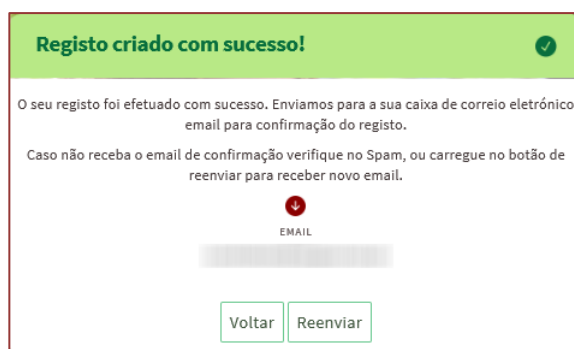


Figura 41

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”:

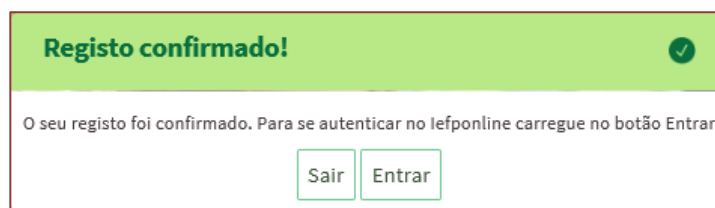


Figura 43

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

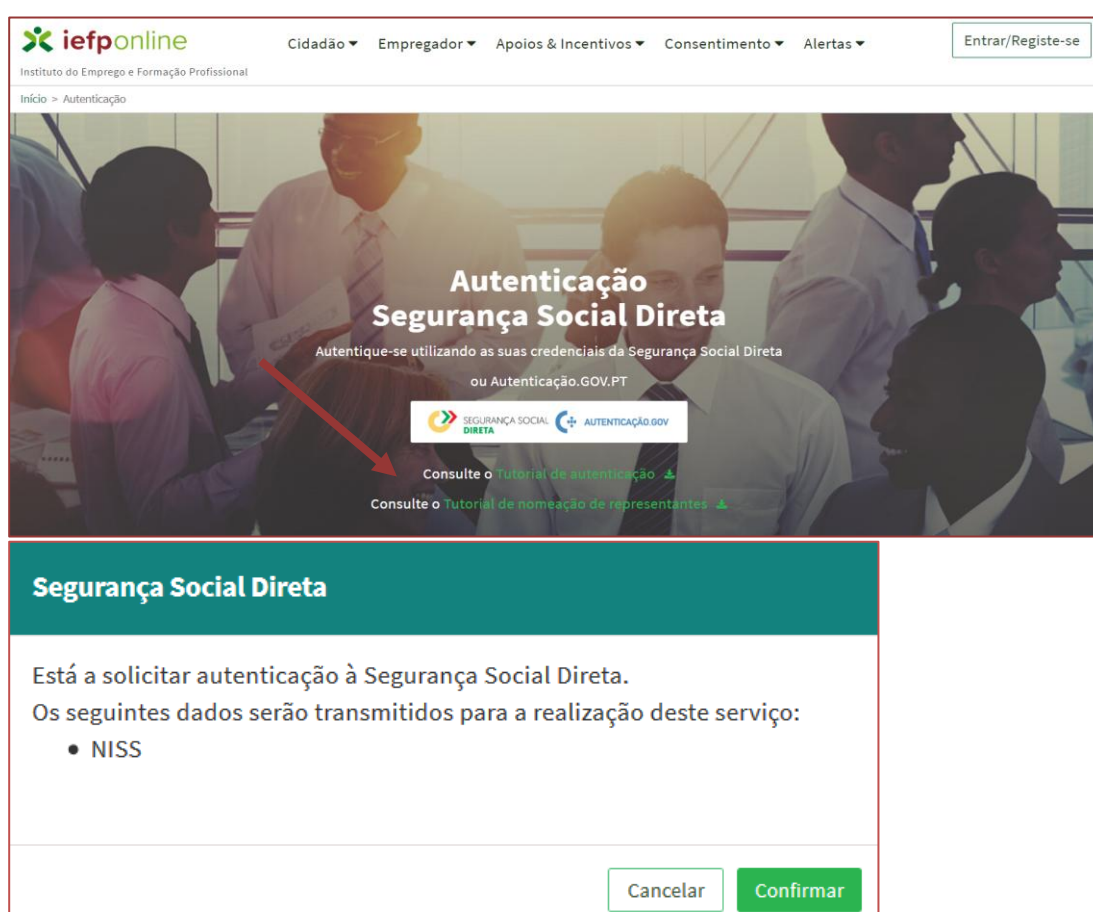


Figura 44

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

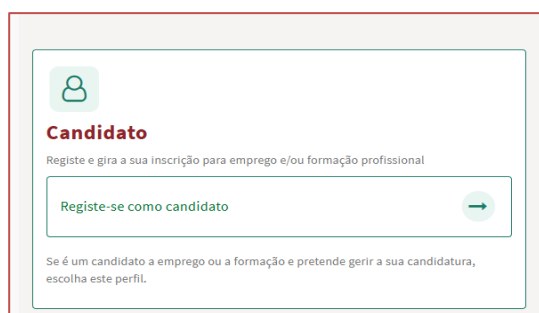


Figura 45

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

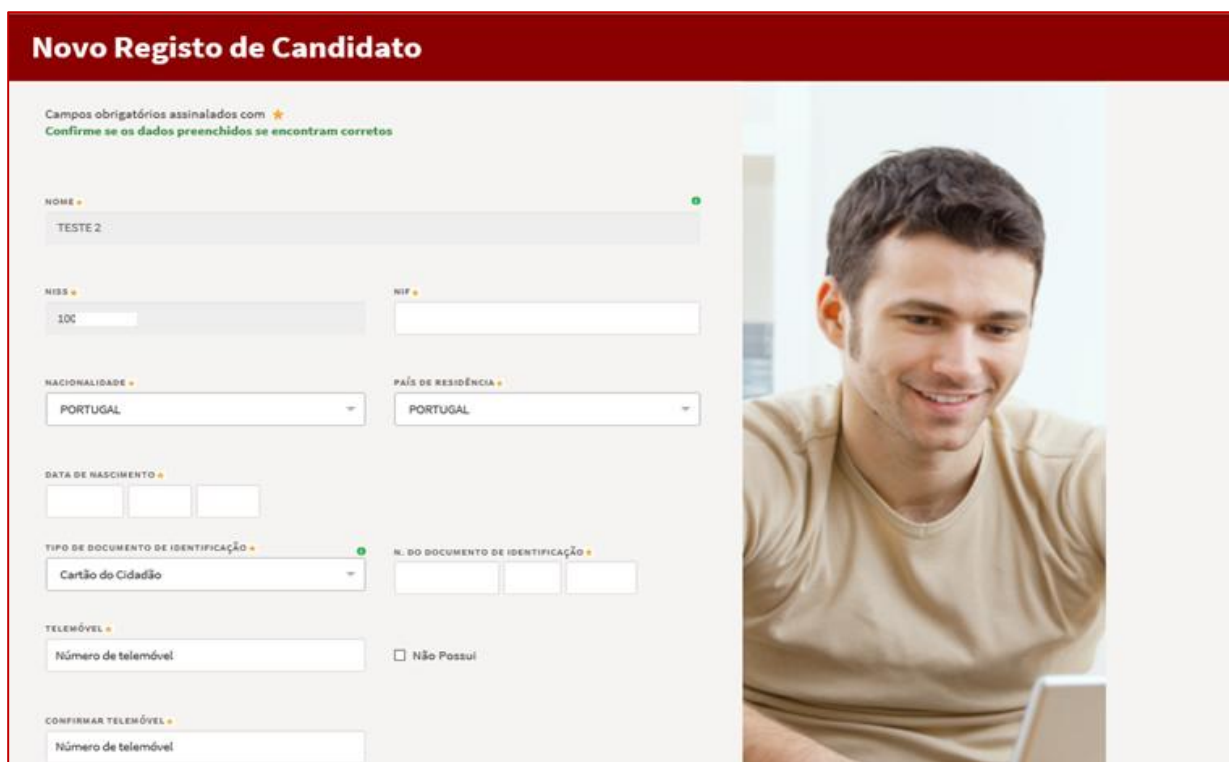


Figura 46

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:



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

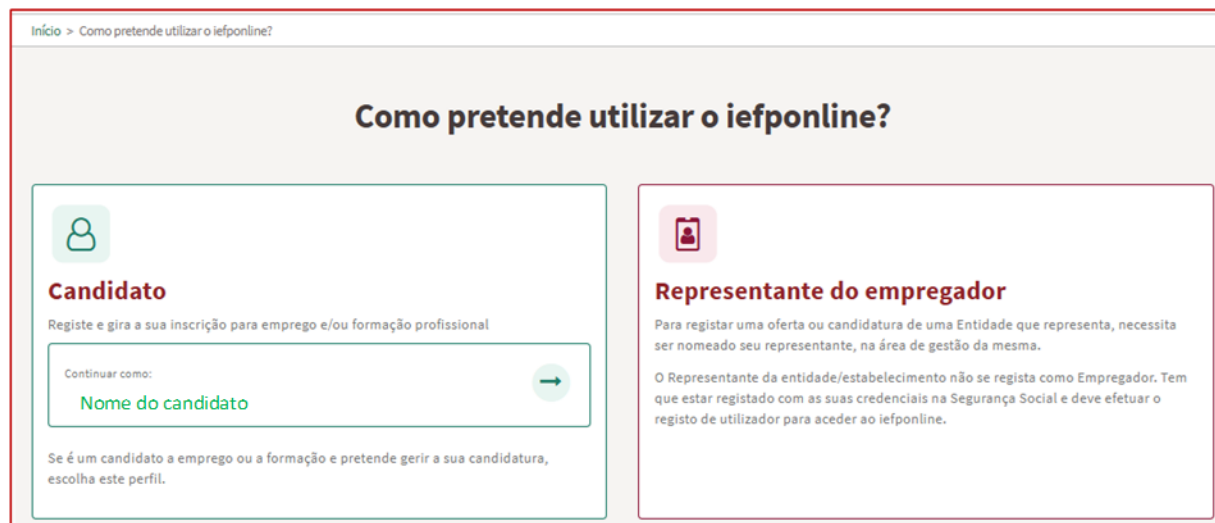


Figura 48

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu 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 ★

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 deste [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 IEPF 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 IEPF, 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 IEPF, IP – 20004566133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e **confirmar**.