

Emprego Interior MAIS

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 02.05.2023



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 Candidaturas14	4
ANEXOS	5
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline1	7
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline	2
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social	5

Para resposta a dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:

Centro de Contacto - telefones: 300 010 001 ou 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 <u>deve estar registado no portal iefponline</u> 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 <u>anexo 2</u> 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 lefponline e, se necessário, atualize a inscrição no lefponline 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:







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:

e. de Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, "clicar" no símbolo • seguida escolher a medida:

Área de Gestão	Candidaturas a Apoios
• Vista Geral	
Comunicações	Emprego Interior MAIS
Meus Currículos	Emprego Interior MAIS Financiamento de Produtos de Apoio
inhas Ofertas	Ano Estado Cheque-Formação
🖪 Candidaturas a Apoios	Regresso de Emigrantes a Portugal

Figura 2

Início > Área de Gestão > Candio

OU

Através da opção Apoios e Incentivos / Emprego, na medida, clicar em «Mais informação»: X iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos Consentimento ALERTAS

Apoios & Incentivos	ATIVAR.PT Medidas COVID-19 Emprego	
	Formação	
	Estágios	
	Outros Apoios	

Figura 3



Figura 4

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



Apoio financeiro à mobilidade geográfica no mercado de trabalho, atribuído pelo IEFP, IP, nas seguintes modalidades:

Submeter Candidatura



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 <u>iefponline</u>;
- 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:

Emp	rego Interior MAIS
Campos ob	rigatórios assinalados com 🔹
campos ob	

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 mesmo não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

Continue o preenchimento da candidatura de Emprego Interior MAIS		
continue o precisimiento da canandatara de Emprego interior MAIS.	O DES	SISTIR
ou ravações Intermédias		
Continue o preenchimento da candidatura de Emprego Interior MAIS, gravado automaticam às 10:48:24 do dia 2023-04-28. Por favor verifique os dados da candidatura.	ente 🛛 😵	DESISTI

• 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	>	>>>
Document	ação	Declaração/Submissão	>	>>>				
Figura 9								



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



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.* 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 *:

Sel	ecione		~	
BAN 🖈				

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 *



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 DESENVO	LVIDA	
PELO IEFP? *		
Selecione	v	
LOCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO 🔸		
DISTRITO *	CONCELHO *	FREGUESIA *
Selecione	 Selecione – 	▼ - Selecione - ▼
localização da residência quando iniciou o estágio	*	
DISTRITO *	CONCELHO *	FREGUESIA *
Selecione	 Selecione – 	▼ Selecione ▼
DATA DE FIM DO ESTÁGIO * aaaa - mm - dd		

Figura 13

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

• Nacionalidade portuguesa:

Selecione	$\overline{\mathbf{v}}$
-----------	-------------------------

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 SAÍD	DA, DO E	MIGRANT	E, DO TE	RRITÓRIO		JÊS ★
2015	-	12	-	30		
→A data de sa	aída do t	erritório p	ortuguês	não pod	e ser anteri	ior 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.

Selecione	*		
ISTRITO 🔺	CONCELHO 🔹	FREGUESIA 🔹	
Selecione	▼ Selecione	▼ Selecione	
gura 16			
gura 16 andidatura a em	prego. go à data de início do contrato / da criação	DO PRÓPRIO EMPREGO *	



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

*	<	ldentificação do Candidato	Agregado Familiar	Atividade Profissional / Contrato	Mudança de Residência	>	»
AGREGAD	O FAMILIAR	QUE SE DESLOCA COM	O CANDIDATO				
DESLOCA(OU)	-SE PARA O INTER	RIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU A	GREGADO FAMILIAR? 🔺				
Eiguro 1	0						

Figura 18

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

AGREGADO FAMILIAR QUE SE DESLOCA COM	O CANDIDATO		
DESLOCA(OU)-SE PARA O INTERIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU	AGREGADO FAMILIAR? 🔹		
NONE *	DADENTESCO +		
	Selecione	~	
TIPO IDENTIFICAÇÃO \star	NRº DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \star		
Selecione 🔻			
Adicionar Familiar			
NOME GRAU PARENTESCO	ТІРО ІВЕНТІРКАÇÃO Н ^а во восименто	ALTERAR/REMOVER	
		Segui	inte

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:

«	<	Agregado Familiar	Atividade Profissional / Contrato	Mudança de Residência	Documentação	>	>>
CARACTE	ERIZAÇÃO E	DA ATIVIDADE PROFIS	SIONAL				
ATIVIDADE PI	ROFISSIONAL *						
Trabalha	dor independe	nte		•			
Criação d	o próprio empr	ego					
Trabalhad	dor independen	ite					
Criação d	e empresa						
Trabalho	por conta de ou	itrem)CAL DE TRABALHO \star			
Figura	20						



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



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 CELEBI	RAR)	
TIPO DE CONTRATO *		
Selecione	*	
NATUREZA DO CONTRATO *		
ENTIDADE EMPREGADORA		
NIPC *	Pesquisar Limpar	
NISS *		
denominação social *		
CÓDIGO DE ATIVIDADE *		
		Definir

Figura 22

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?	
Selecione	-



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

Não		*	
IIPC	Pesquisar	Limpar	
ISS			
DENOMINAÇÃO SOCIAL 🔺			
DENOMINAÇÃO SOCIAL *			

Qualquer que seja a atividade profissional deve:

 Indicar se a atividade profissional é realizada à distância: A ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA? *

dd

mm

Selecione	$\overline{\mathbf{v}}$
⇔Campo obrigatório Figura 25	

 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:

ļ	DATA DE INÍCIO D	E CO	ONTRATO OU D	A A	TIVIDADE (REAL	. / PREVISTA) OU DATA DE TRANSFERÊNCIA DO LOCAL DE TRABALHO \star	
	aaaa]-[mm	-	dd		
		~					
	DATA DA CELEBRA	IÇÃ0	DO CONTRAT	٢٥,	DA ADENDA AO	CONTRATO, DO ACORDO DE TELETRABALHO OU DA CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA	*

aaaa
Figura 26

 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 TRAI	BALHO / DA ATIVIDADE /	DE CRIAÇÃO DO PRÓPR	IO EMPREGO / EMPRESA
		DE changino Do i horn	to Entitleoo / Entitleon

ENDEREÇO *			
CÓDIGO POSTAL *	Validar		
DISTRITO *	CONCELHO *	FREGUESIA *	



LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR

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

Fora de Portugal	A
Portugal Continental	
Regiões Autónomas	
Fora de Portugal	

Figura 28

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

CÓDIGO POSTAL *	Val	idar		
DISTRITO *	CONCELHO *		FREGUESIA ★	
Selecione	▼ Selecione	Ŧ	Selecione	~

Figura 29

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

LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESIDÊNCIA

Selecione		Ŧ	
NDEREÇO *			
CÓDIGO POSTAL *	Validar		



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

DATA DA MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

aaaa	- mm	- dd	•
CUSTOS CO	OM A MUDAN	ÇA DE RESIDÍ	NCIA
A MUDANÇA DE	RESIDÊNCIA IMPLIC	OU / IMPLICARÁ CU	OS COM TRANSPORTE DE BENS? *

Figura 31

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 \star	🕹 Escolher Ficheiro
13- Declaração de conclusão do estágio	🕹 Escolher Ficheiro

Figura 32



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	Se à data da apresentação da candidatura, o contrato ou próprio emprego ou empresa já tiverem tido início
próprio emprego ou empresa	
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	>	>>
0 subscrite	or declara:						
A) A veracio	lade das infor	mações constantes deste formu	ilário de candidatura e desta d	eclaração;			
B) Que reúr	ne as condiçõ	es de acesso previstas na regula	mentação desta medida;				
C) Ter conh	ecimento e ci	umprir os requisitos previstos er	m regulamentação e no respet	ivo termo de aceitação da	a decisão;		
D) Ter conh	ecimento que	e a informação que consta na ca	ndidatura determina os apoio	s a conceder, bem como a	a decisão da candidatura;		
E) Ter a situ	Jação contrib	utiva regularizada perante a adr	ninistração tributária e a segu	rança social;			
F) Ter a sua Formação F	situação reg Profissional, I	ularizada no que respeita a apoi ^p ;	os públicos, independenteme	nte da sua natureza e obje	etivos, designadamente os concedidos p	elo Instituto do I	Emprego e
G) Compro tenha anex	meter-se a co ado a respetiv	nceder, através do portal das fin va declaração nesta candidatura	anças, autorização ao IEFP, IP ;	para consulta on-line da	situação contributiva perante a administ	ração fiscal, cas	o não
H) Autoriza	rolEFP, IP a p	proceder à consulta da situação	regularizada perante a segura	nça social, caso não tenh	a anexado a respetiva declaração nesta c	andidatura;	
I) Autorizar situação co	os serviços o ntributiva reg	ompetentes da segurança social ;ularizada;	l a comunicar ao IEFP, IP a info	rmação relevante para ef	eitos de concessão do apoio requerido, i	ncluindo sobre a	isua
J) Ter conh subscrição	ecimento que deste serviço	o IEFP, IP pode utilizar o serviç	o de notificações eletrónicas n	as comunicações relativa	is à presente candidatura, pelo que subsc	reve e mantém	a
🗌 Li e assu	imo a veració	lade das informações					
igura 33							

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?				
Figura 34	Sim Cancelar			

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

Sucesso na o	candidatura	Ø
	Emprego Interior MAIS	
A candida	🔮 tura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o nº 1439073.	
	Voltar à página de Candidaturas e Apoios	
Figura	135	

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 20 submeter nova candidatura, a a prosseguir?	020-08-12, com id 143907 Interior será invalidada. I	3 . Se Deseja Sim Cancelar
Emprego Interior MAIS – Guia de Apoio à apresentação de candidatura	VOLTAR AO ÍNDICE	Página 14 de 26



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:

Áı	ea de Gestão						
		Emprego Interio	r MAIS				
©	Vista Geral	Ano	E	stado			
ų	Comunicações				-	Pesquisar Limpar	
	Meus Currículos						
-	Minhas Ofertas	ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE		
	Candidaturas a Apoios	1814081	2023	Submetido			• VISUALIZAR
đ	Emprego						
d	Declaração						DOCUMENTOS



ANEXOS



ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline



O registo no portal <u>iefponline</u> é efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

X iefp Online Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD	Entrar	Registe-se
Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD	Entrar Registe-s	
Inicio > Autenticação		
Registo com Segurança Social Direta Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticacão.COV.PT		
Segurança Social Direta		
Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.		
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço: • NISS		
Cancelar Confirmar		
igura 37		

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

SEGURANÇA SOCIAL	
Aceda com	
0	
Palavra-chave	
Avise-me antes de entrar noutros sites.	Quer registar-se pela primeira vez?
Perdi a palavra-chave	É rápido e simples.
Entrar	Efetuar Registo
Também pode aceder com	
autentique-se aqui AUTENTICAÇÃO.GOVPT	
	Mais informação

Figura 38

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.



Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu email:

	TTP-TRATER
Atenção Mante podrei utilizar na condencias de sexua (stilizador/palacor-chave) que já licha em netemprego gor pt para se autorizar	
ampos obrigatórios assinalados com 🌟 onfirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dados de Utilizador	I BE
OME + -	
55 a	Child Ca
NDEREÇO DE E-MALI VÁLIDO •	
DINTIENAR CONTACTO •	
Registar	

Figura 39

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

Registo criado co	m sucess	o!		0
O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrón email para confirmação do registo.				
Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email.				
	E			
	Voltar	Reenviar		
ra 40				

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no lefponline.

De modo a confirmar o seu registo carregue <u>aqui</u>.

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página <u>e-Balcão</u>, disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado



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



Volta a selecionar a opção de <u>autenticação na Segurança Social Direta</u> e confirma a mensagem abaixo apresentada



Figura 43

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

Escolha o perfil de utilização	
informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendid utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	o. 5ó assim poderá
CANDIDATO Regista e gure a sua inscrição para emprego	
É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dé o primeiro passo para uma nova carreira.	ate-se como candidato



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 corre	tos		
NOME .	•		
TESTE 2			
NISS .	NIT		
NACIONALIDADE +	PAÍS DE RESIDÊNCIA+	1500	
PORTUGAL -	PORTUGAL	DANK	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO +	N. BO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO :		
Cartão do Cidadão -			
TELEMÓVEL			
Número de telemóvel	Não Possul	and the second design of the	
confirmar telemövel Nümero de telemövel			
		Man /	

Figura 45

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:

scolha o perfil de utilização	
Atenção • Esta pégina permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do lefpoline	
CANDIDATO Regista e gere a sua inscrição para emprego	4
um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores fertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.	iste-se como candidato
EMPREGADOR Regista e gere estabelecimentos da entidade e seus representantes	
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e aça a gestão dos seus estabelecimentos.	Registe Empregador

Figura 46



ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline



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

Escolha o perfil de utilização	STATES STATES
Atenção • Esta pégine permite-lhe escolher o perfii que pretende utilizer no site do lefpoline	
CANDIDATO	
É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.	

Figura 47

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

Án	eo de Gestão	Vista Geral
 1 1	Vista Geral Comunicações Meus Currículos Minhas Ofertas Candidaturas a Apoios Pedidos de Contacto Asendamento Online	 i. efetuar a gestão do(s) seu(s) currículos. O portal lefponline 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 ás 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 de 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.
	Dê-nos a sua opinião	Criação do registo de utente.

Figura 48

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.					
i com ★		Cancelar Submeter			
2 Dados Contacto	3 Dados Adicionais				
NOME .					
NI# • 225	NESS •				
NACIONALIDADE * PORTUGAL	INDIQUE A SUA LÍNGUA MATERNA PORTUGUÊS				
GUINÉ-BISSAU	SEX0 * Feminino *				
	de Dados Pessoais everá completar os seus dados pessoais de modo a concluir obrigatório. a com * 2 Dados Contacto NOME * GENA : NIF * 225 NACIONALIDADE * PORTUGAL * AUTURALIDADE * GUINÉ-BISSAU *	de Dados Pessoais everá completar os seus dados pessoais de modo a concluir o registo ou atualizá-los caso seja necessário. Por favor, tenha a obrigatório. a com * 2 Dados Contacto 3 Dados Adicionais NOME * GENA : NISS * 118: NISS * 118: NISS * 118: NISS * PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGUÉS *			



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 ao Financiamento de Produtos de Apoio.

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.



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



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

Administração Tributária e Aduaneira

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registarse (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 (<u>https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin</u>), 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.