



Emprego Interior MAIS

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 04.02.2022

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	13
ANEXOS	14
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline	15
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline	20
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	23

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 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**

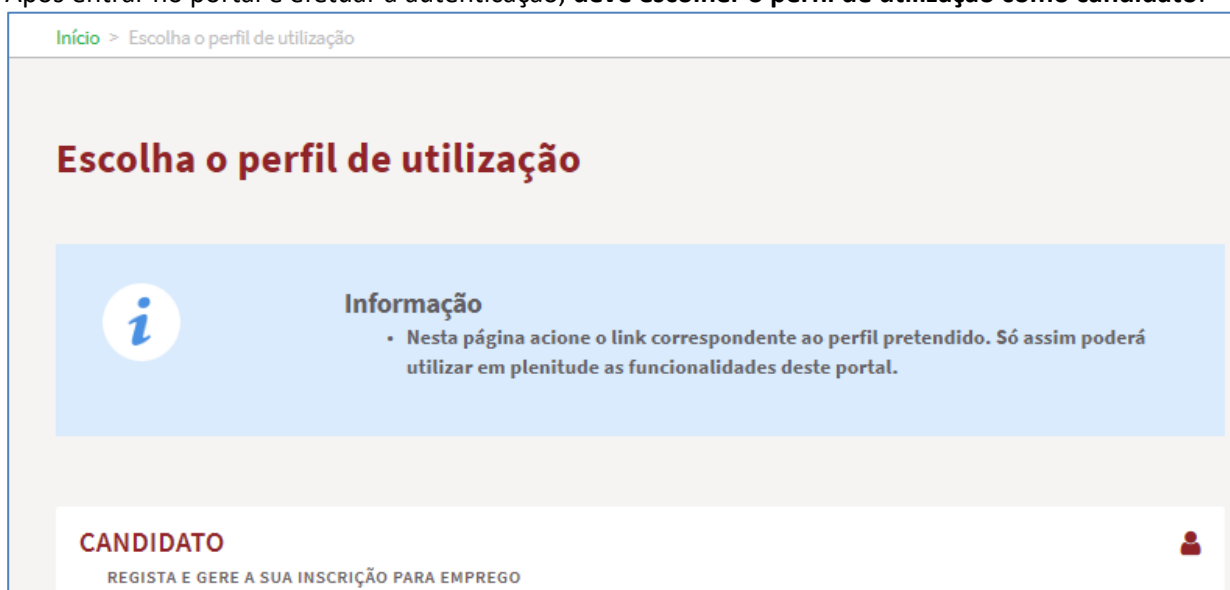
Se estiver desempregado ou empregado à procura de novo emprego, deve verificar o estado da sua inscrição para emprego no IEFP. A inscrição no IEFP deve estar ativa, à data da candidatura ou da celebração do contrato de trabalho ou da criação do próprio emprego, caso tenha sido anterior à candidatura. 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 > Escolha o perfil de utilização

Escolha o perfil de utilização

Informação

- Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.

CANDIDATO

REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

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 / Outros apoios**, na medida, clicar em «Mais informação»:

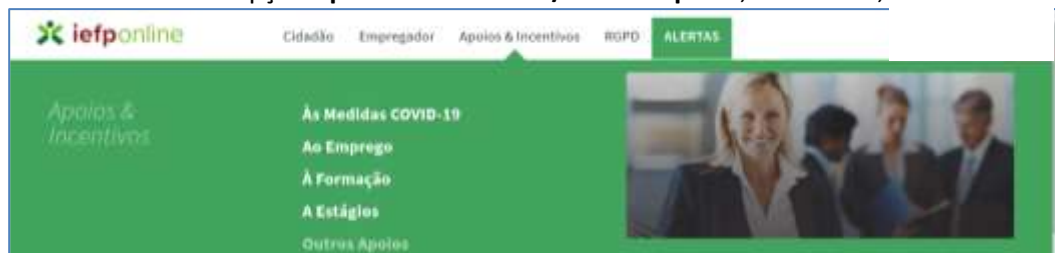


Figura 3



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;
- **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:



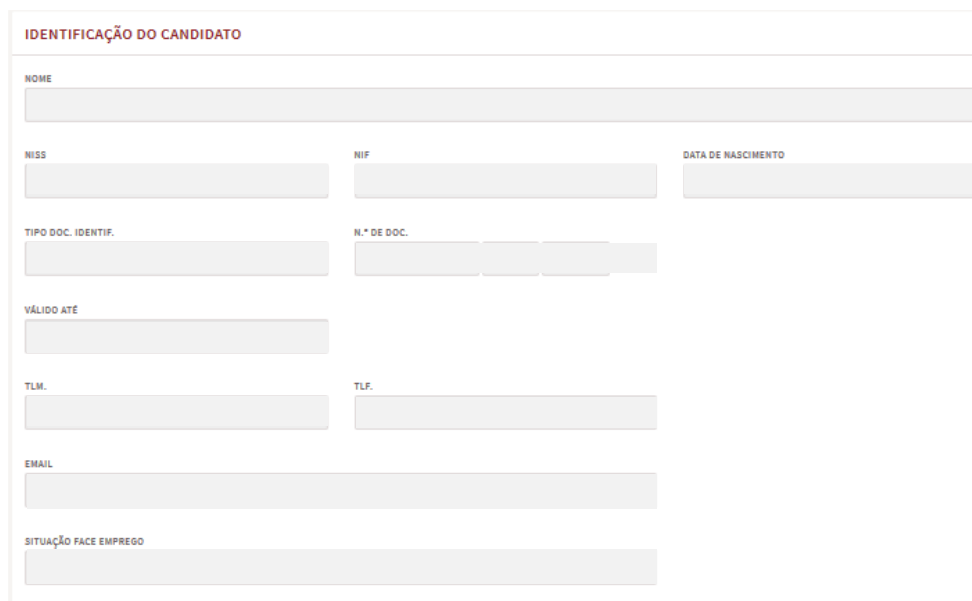
Figura 9

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



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

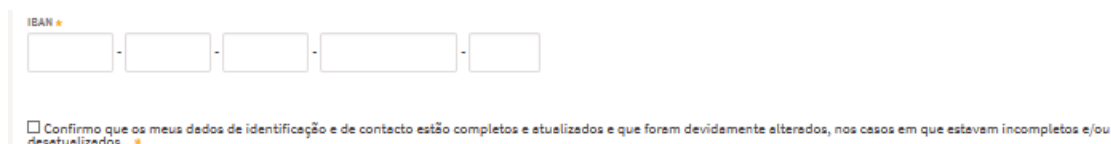
TLM. TLF.

EMAIL

SITUAÇÃO FACE EMPREGO

Figura 11

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



IBAN *

Confirmando 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

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

- Nacionalidade portuguesa:

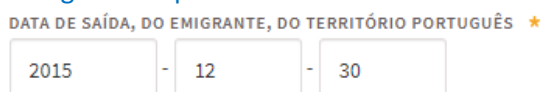


EMIGRANTE? *

-- Selecione --

Figura 13

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 14

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



Form with four dropdown menus: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, DISTRITO, CONCELHO, and FREQUÊNCIA. All are currently set to "-- Selecione --".

Figura 15

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



Form titled "AGREGADO FAMILIAR QUE SE DESLOCA COM O CANDIDATO". It contains a dropdown menu for "DESLOCA(DU)-SE PARA O INTERIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU AGREGADO FAMILIAR?".

Figura 16

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



Form titled "AGREGADO FAMILIAR QUE SE DESLOCA COM O CANDIDATO". It includes a dropdown for "DESLOCA(DU)-SE PARA O INTERIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU AGREGADO FAMILIAR?" set to "Sim". Below are fields for "NOME", "PARENTESCO", "TIPO IDENTIFICAÇÃO", and "NRº DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO". A green "Adicionar Familiar" button is present. At the bottom, there is a table header with columns: NOME, N.º DO DOCUMENTO, TIPO IDENTIFICAÇÃO, NRº DO DOCUMENTO, and ALTERAÇÕES. A green "Seguinte" button is at the bottom right.

Figura 17

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**:

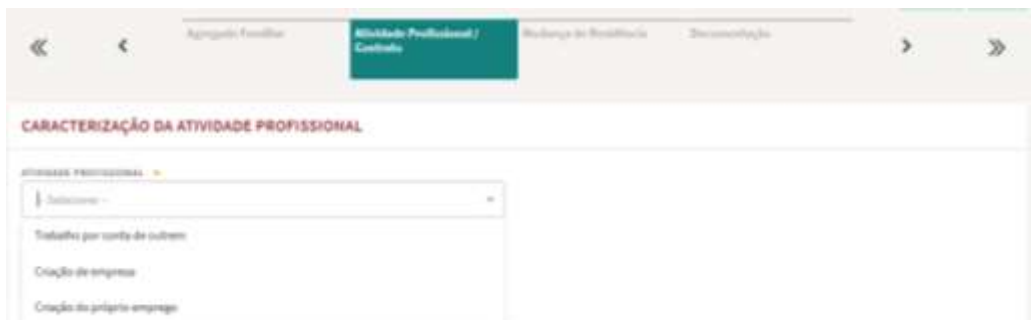


Figura 18

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



Figura 19

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.

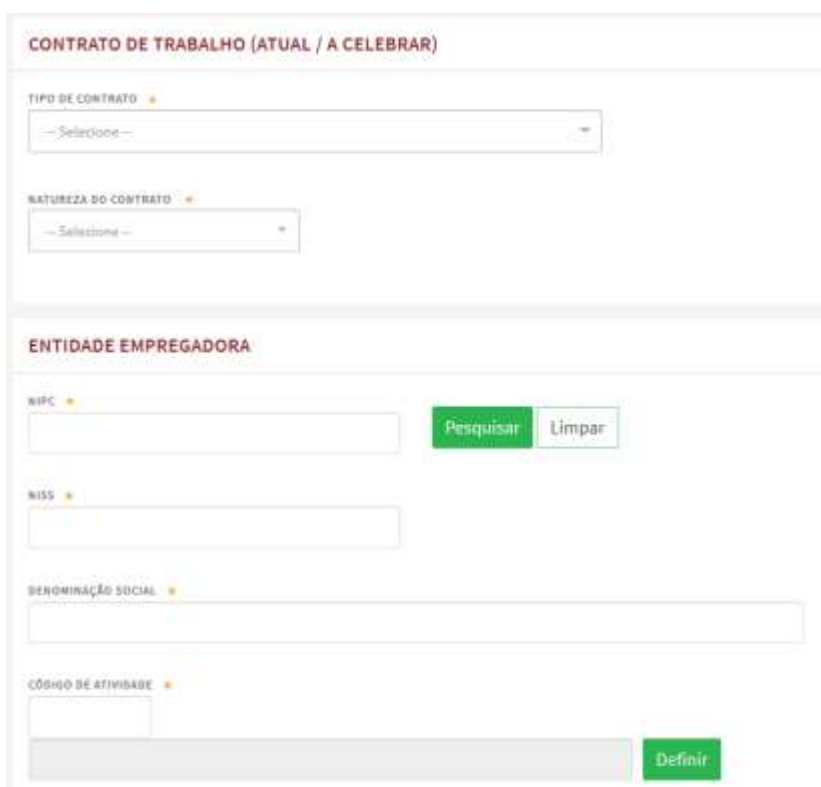


Figura 20

Caso a atividade profissional seja “Trabalho por conta de outrem”, não tenha nacionalidade portuguesa e anteriormente tenha residido fora de Portugal deve ainda indicar se a entidade empregadora tem atividade registada em Portugal:

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL?

Figura 21

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? *

NIPC

Pesquisar

Limpar

NISS

DENOMINAÇÃO SOCIAL *

↳ Campo obrigatório

CÓDIGO DE ATIVIDADE *

Definir

↳ Campo obrigatório

Figura 22

Qualquer que seja a atividade profissional deve:

- **Indicar se a atividade profissional é realizada à distância:**

A ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA? *

↳ Campo obrigatório

Figura 23

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

LOCALIZAÇÃO DO NOVO POSTO DE TRABALHO / DE CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

Validar

DISTRITO *

CONCELHO *

FREGUESIA *

Figura 24

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

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR



Figura 25

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



Figura 26

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

LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESIDÊNCIA



Figura 27

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



Figura 28

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

Descrição	Documento
1- Contrato de Trabalho	Escolher Ficheiro...
2- Comprovativo da criação do próprio emprego / empresa	Escolher Ficheiro...
3- Comprovativo de mudança de residência	Escolher Ficheiro...
4- Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social *	Escolher Ficheiro...
5- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social *	Escolher Ficheiro...
6- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária *	Escolher Ficheiro...
7- Comprovativo de situação de emigrante	Escolher Ficheiro...
8- Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária *	Escolher Ficheiro...
9- Comprovativo do agregado familiar	Escolher Ficheiro...
10- Comprovativos com despesas de transportes de bens - Candidato	Escolher Ficheiro...

Deve inserir documentos PDF com tamanho até 2 MB

Figura 29

A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Cópia do contrato de trabalho ou documento comprovativo da criação do próprio emprego ou empresa	Se o contrato já tiver sido celebrado ou se o próprio emprego ou empresa já tiver sido criado à data da apresentação da candidatura.
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.

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
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.
Comprovativos de despesas de transportes de bens	Quando no formulário foi respondido que a mudança de residência implicou custos e, estes já tiverem ocorrido.

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.



« « **Módulo 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 de 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 subscrive e mantém a subscrição deste serviço.

Li e assumo a veracidade das informações

Figura 30

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:

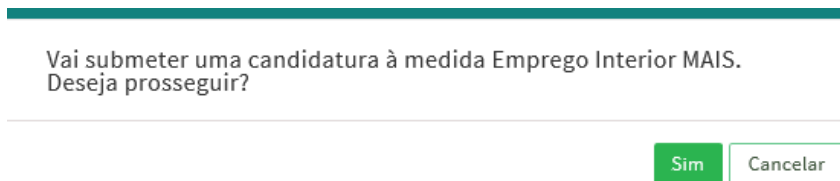


Figura 31

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

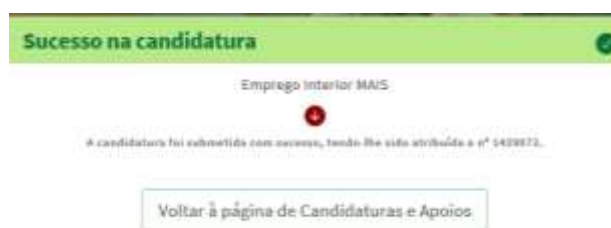
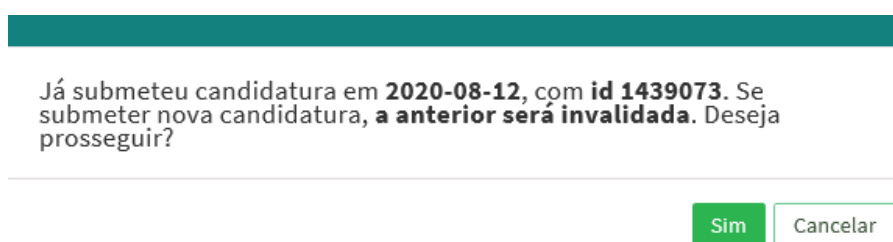


Figura 32

Importante! Se já tiver submetido uma candidatura para esta medida, **ao submeter uma nova candidatura, a anterior é automaticamente invalidada.** Assim, nesses casos, na submissão de nova candidatura é emitida mensagem conforme exemplo abaixo:



Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida:



Figura 33

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:

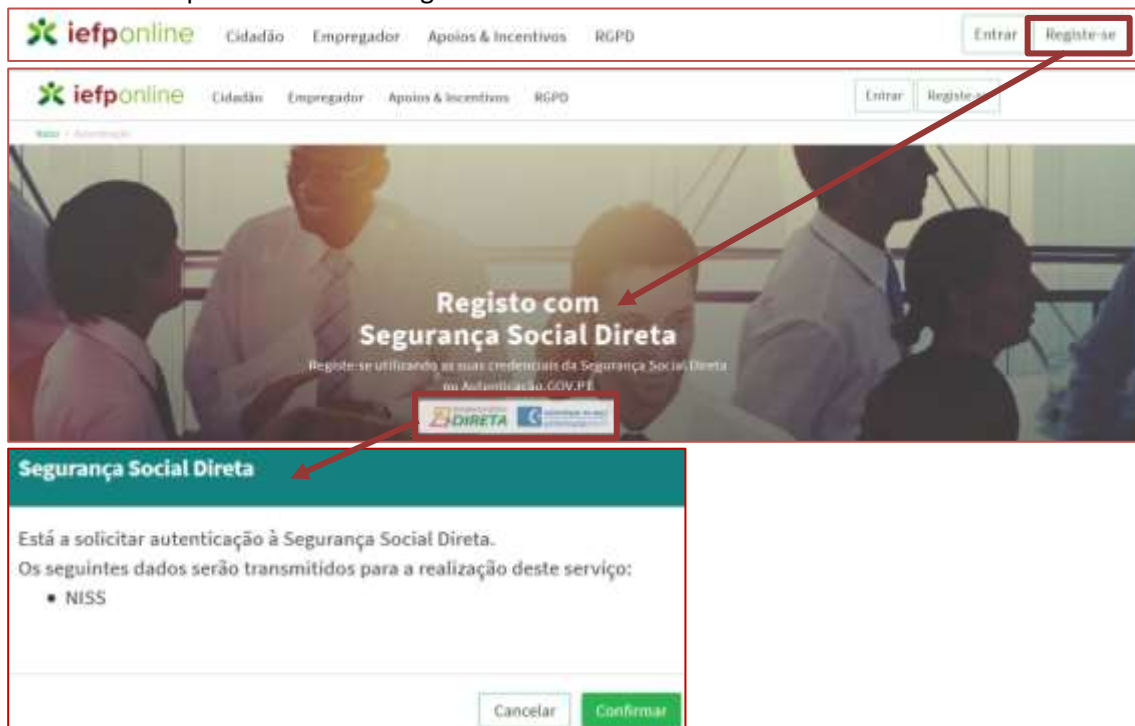


Figura 34

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



Figura 35

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 e-mail:



Figura 36

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



Figura 37

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 [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

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 [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 38

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

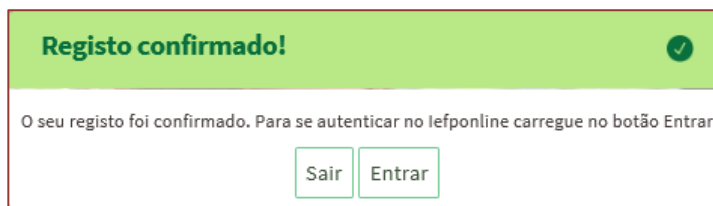


Figura 39

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



Figura 40

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

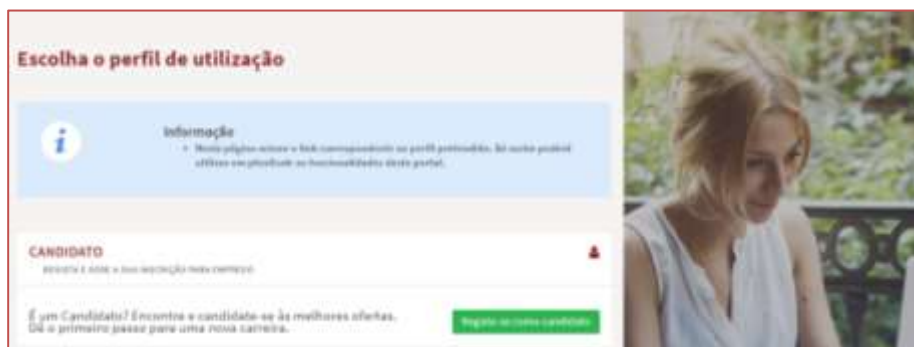


Figura 41

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



Figura 42

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 43

ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline

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

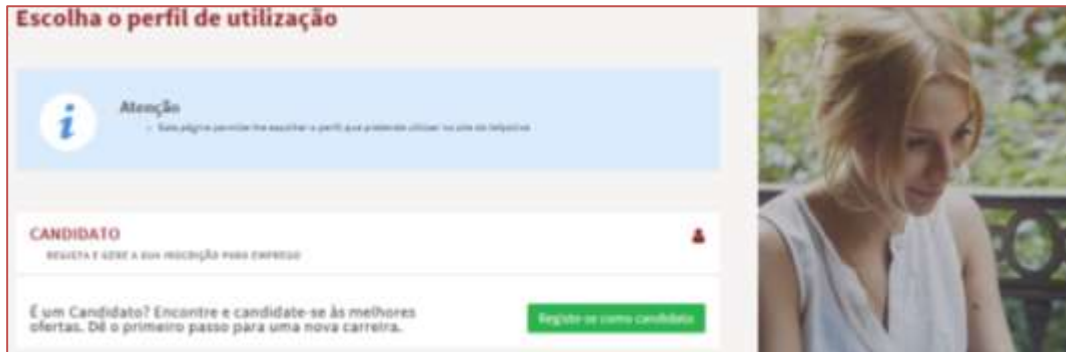


Figura 44

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



Figura 45

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



Figura 46

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](#).

Figura 47

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**.