

Emprego Interior MAIS

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 01.02.2021



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 1	12
ANEXOS 1	13
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline 1	14
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline 1	19
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administraçã Tributária e Aduaneira e Segurança Social2	.0 22

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:** Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)



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! 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.

Alerta sobre a inscrição para emprego no IEFP!

O candidato deve verificar o estado da sua inscrição para emprego no IEFP, condição de acesso a esta medida. 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:

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

Áre	a de Gestão	Candidaturas a Apoi	os		
©	Vista Geral				
ų	Comunicações				Emprego Interior MAIS
	Meus Currículos	Emprego Interior MAIS			Financiamento de Produtos de Apoio
	Minhas Ofertas	Апо	Estado		Pesquisar Limpar Cheque-Formação
1	Candidaturas a Apoios			-	Regresso de Emigrantes a Portugal
-	Empreso	Não tem candidaturas à medida Empr	ego Interior MAIS		Investe Artes e Ofícios
	Linbiego				Investe Jovem
	Requerimento Subsídio Desemprego				
đ	Declaração	Financiamento de Produtos	de Apoio		Medida Incentivo à Aceitação de Ofertas de Emprego
0	Pedidos de Contacto	A			Apoio à Mobilidade Geográfica no Mercado de Trabalho
47	Agendamento Online			•	Pesquisar Limpar

Figura 2

ΟU

• 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":

Emprego Interior MAIS

Apoio financeiro atribuído pelo IEFP, IP aos trabalhadores que celebrem contratos de trabalho por conta de outrem ou criem o seu próprio emprego ou empresa, cujo local de prestação de

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:

Emprego Interior MAIS
Campos obrigatórios assinalados com
A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta

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:



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	>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Documentaçã	io	Declaração/Submissão	>	>>				
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		
номе		
NI 55	NIF	DATA DE NASCIMENTO
TIPO DOC. IDENTIF.	N.* 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 *

IEAN *		
· · ·	-	-

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

É também necessário preencher obrigatoriamente a informação abaixo, se tiver idade igual ou inferior a 30 anos, estiver inscrito no IEFP à procura de primeiro emprego e tiver nível de qualificação seuprior a 5.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO 🔹	•				
DISTRITO 🔺		CONCELHO 🔹		FREGUESIA 🗯	
Selecione	~	Selecione	~	Selecione	~



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

«	<	Identificação 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	IOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU A	GREGADO FAMILIAR? 🔺				
Selecior	ne	Ŧ					
Eigura 1	4						

Figura 14

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 INTER	RIOR COM ALGUM MEMBRO DO SEU A	GREGADO FAMILIAR? 🔺						
NOME *		PARENTESCO *		-				
TIPO IDENTIFICAÇÃO *	Ŧ	NR° DO DOCUMENTO D	E IDENTIFICAÇÃO ★					
Adicionar Familiar								
NOME	GRAU PARENTESCO	ΤΙΡΟ ΙDENTIFICAÇÃO	N ^o do documento	ALTERAR/REMOVER				
					Seguinte			

Figura 15

O separador seguinte diz respeito à Atividade Profissional / Contrato:

ATIVIDADE PROFISSIONAL 🔺			
Selecione		~	
DATA DE INICIO DE CONTRATO OU DA ATIVIDADE	(REAL / PREVISTA)		
aaaa - mm - dd			
DATA DE CELEBRAÇÃO DO CONTRATO OU DA CRI	ÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA 🔺		
aaaa - mm - dd			
CONTRATO DE TRABALHO (ATUA	L / A CELEBRAR)		
CONTRATO DE TRABALHO (ATUA	L / A CELEBRAR)		
CONTRATO DE TRABALHO (ATUA	L / A CELEBRAR)	-	
CONTRATO DE TRABALHO (ATUA TIPO DE CONTRATO - Selecione	L / A CELEBRAR)	v	
CONTRATO DE TRABALHO (ATUA TIPO DE CONTRATO Selecione	L / A CELEBRAR)	*	



A informação a preencher neste separador varia em função da atividade profissional:

«	<	Agregado Familiar	Atividade Profissional / Contrato	Mudança de Residência	Documentação	>	»
CARACTE	RIZAÇÃO [DA ATIVIDADE PROFISSI	ONAL				
ATIVIDADE PR	OFISSIONAL 🔸						
- Selecior	ne		A				
Trabalho p	oor conta de ou	itrem					
Criação de	empresa						
Criação do	o próprio empr	ego					
	17						

Figura 17

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 18

Caso indique que a sua atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem, deve preencher a informação sobre o contrato de trabalho e a entidade empregadora:

CONTRATO DE TRABALHO (ATUAL / A CELEBR	AR)	
TIPO DE CONTRATO 🔹		
Selecione	-	
Selecione		
ENTIDADE EMPREGADORA		
NIPC *		
	Pesquisar Limpar	
NISS *		
DENOMINAÇÃO SOCIAL 🔹		
CÓDIGO DE ATIVIDADE *		
		Definir



Qualquer que seja a atividade profissional deve ainda 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 POS	STO DE TRABALHO / DE CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMP	REGO / EMPRESA	
ENDEREÇO *			
CÓDIGO POSTAL *	Validar		
DISTRITO *	CONCELHO *	FREGUESIA *	
Selecione	Selecione	Selecione	~

Figura 20

No separador abaixo são solicitados dados sobre a residência anterior e a nova

	Mudança de Residencia	Documentação	พระเอเลรูลง/ งินมาแรวสง
LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNC	IA ANTERIOR		
ENDEREÇO 🗯			
CÓDIGO POSTAL +		Validar	
DISTRITO *	CONCELHO *		FREGUESIA *
Selecione	▼ Selecione		Selecione 👻
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI	DÊNCIA		
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 C	DÊNCIA		-
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 Q Selecione ENDEREÇO •	DÊNCIA		•
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 Q Selecione ENDEREÇO 4	DÊNCIA UUILÓMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO?		•
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 Q Selecione ENDEREÇO * CÓDIGO POSTAL *	DÊNCIA UUILÓMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO?	Validar	
LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESI A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 C Selecione ENDEREÇO * CÓDIGO POSTAL * DISTRITO *	DÊNCIA UULÓMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO? •	Validar	FREGUESIA *



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 RESIDENCIA IMPLICOU / IMPLICARÁ CUSTOS COM TRANSPORTE DE BENS?

Figura 22

O penúltimo separador corresponde à documentação que deve ser anexada ao formulário em formato *.pdf e não deve ultrapassar 1MB:

«	<	Atividade Profissional / Contrato	Mudança de Residência	Documentação	Declaração/Submissão	>	»
		De	scrição		Document	0	
1- Contrat	to de Trabalho					🕹 Escolher Ficheiro	
2- Compre	ovativo da cria	ıção do próprio emprego / emp	resa			🕹 Escolher Ficheiro	
3- Compre	ovativo de mu	dança de residência				🕹 Escolher Ficheiro	
4- Declara	ação da Situaç	ão Regularizada - Segurança So	ocial *			🕹 Escolher Ficheiro	
5- Compre	ovativo da aut	orização de consulta pelo IEFP	- Segurança Social 🔺			🕹 Escolher Ficheiro	
6- Compre	ovativo da aut	orização de consulta pelo IEFP	- Administração Tributária 🔺			🕹 Escolher Ficheiro	
7- Declara	ação da Situaç	ão Regularizada - Administraçã	io Tributária 🔸			🕹 Escolher Ficheiro	
8- Compre	ovativo do agr	egado familiar 🔺				🕹 Escolher Ficheiro	
9- Compre	ovativos com o	despesas de transportes de ber	ns - Candidato 🔺			🕹 Escolher Ficheiro	
					Deve inserir documentos	PDF com tamanho até 1	MB

Figura 23

A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Cópia do contrato de trabalho ou documento comprovativo da criação do	Se o contrato já tiver sido celebrado ou se o próprio emprego ou empresa já tiver sido criado à data da apresentação da candidatura.
próprio emprego ou empresa	
Comprovativo da mudança de residência	Quando a mudança de residência ocorrer antes da data de submissão da candidatura.



Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Declaração de não dívida perante a	Pelo menos um destes documentos
Autoridade Tributaria e Aduaneira	
Autorização de consulta online da	
situação contributiva perante a	
Autoridade Tributária e Aduaneira e a	
segurança social	
Declaração de não dívida à segurança	Pelo menos um destes documentos.
social	
Autorização de consulta online da	
situação contributiva perante a	
Segurança Social	
Comprovativo da composição do	Nes sasos em que no formulário de condidatura foi indicado que há membros de agregado
Comprovativo da composição do	Nos casos em que no formulario de candidatura foi indicado que na memoros do agregado
agregado familiar	familiar que se deslocam com o candidato.
Comprovativos de despesas de	Quando no formulário foi respondido que a mudança de residência implicou custos e, estes já
transportes de bens	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.

«	<	Atividade Profissional / Contrato	Mudança de Residência	Documentação	Declaração/Submissão	>	>>
0 subscrite	or declara:						
A) A veracio	lade das infor	mações constantes deste formu	lário de candidatura e desta d	eclaração;			
B) Que reúr	ne as condiçõe	es de acesso previstas na regula	mentação desta medida;				
C) Ter conh	ecimento e cu	ımprir os requisitos previstos er	n regulamentação e no respet	ivo termo de aceitação da	a decisão;		
D) Ter conh	ecimento que	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 contribu	utiva regularizada perante a adr	ninistração tributária e a segu	rança social;			
F) Ter a sua Formação f	situação regu Profissional, II	ularizada no que respeita a apoi ?;	os públicos, independenteme	nte da sua natureza e obj	etivos, designadamente os concedidos p	elo Instituto do E	mprego e
G) Compro tenha anex	meter-se a cor 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, caso	não
H) Autoriza	ro IEFP, 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 co ntributiva reg	ompetentes da segurança social ularizada;	a comunicar ao IEFP, IP a info	rmação relevante para ef	ieitos de concessão do apoio requerido, i	ncluindo sobre a	sua
J) Ter conh subscrição	ecimento que deste serviço.	o IEFP, IP pode utilizar o serviç	o de notificações eletrónicas n	as comunicações relativa	as à presente candidatura, pelo que subso	creve e mantém a	
🗆 Li e assu	ımo a veracid	ade das informações					
igura 24							



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

Vai submeter uma candidati Deseja prosseguir?	ura à medida Emprego Interior MAI	S.
Figura 25	Sim	Cancelar

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

Sucesso na c	andidatura	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	26	

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:

Ja subme submeter prossegui	teu candidatu nova candida ir?	ura em 202 atura, a an	0-08-12, terior se	com id 1 r á invali	439073 . dada. De	Se seja
-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	-----------------------------	------------

Consulta de Candidaturas

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

Área de Gestão	Candidaturas a Apoios				
💿 Vista Geral					
Comunicações					
Meus Currículos	Emprego Interio	r MAIS			
💼 Minhas Ofertas	Ano	Estad	do		
🛪 Candidaturas a Apoios					Pesquisar Limpar
Emprego	ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE	
Declaração	1439194	2020	Submetido		
Figura 27					



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
iefponline 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 or 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 	
Cancelar Confirmar	
igura 28	

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.GOV.PT	
	Mais informação

Figura 29

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:

	TTH- The Person
tenergio State point utiliar na undersina de nomas (utilizador/patient-schere) que já tiste em netemprega que pt pre se ententes:	
ampos obrigatórios assinalados com 🎓 onfirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
1 Dados de Utilizador	
900 e	
55 +	CUNT C
dereço de e-mail válido 🔸 🛛 🛛 🖉	
NETREMAR CONTACTO +	
Revistar	

Figura 30

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

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

Figura 31

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 aqui.

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

- Do Centro de Contacto 300 010 001 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 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



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 34

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

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:

Campos obrigatorios astainalades com * Confirme se os dades preenchildos se encontrant corretor TESTE 2 NEGO INCOL INCO INCOL IN	Novo Registo de Candidato				
NOME TESTE 2 NESS	Campos obrigatórios assinalados com 🔶 Confirme se os dados preenchidos se encontram cor	vtos			
TESTE 2	NOME .				
NISS.	TESTE 2				
100 NACIONALIDADE • PORTUGAL Portugal <t< td=""><td>NES .</td><td>NIT o</td><td></td></t<>	NES .	NIT o			
NALCIONALIBASE * PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL DATA DE NASCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO * Cartão do Cidadão * Número de telemóvel * Número de telemóvel *	100				
PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PORTUGAL PO	NACIONALIDADE -	PAÍS DE RESIDÊNCIA .	15-3		
BATA DE NASCIMENTO = THPO SE BOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO = Cartão do Cidadão TELEMÓVEL = Número de telemóvel CONFISIMA TELEMÓVEL = Número de telemóvel	PORTUGAL -	PORTUGAL			
TELEMÓVEL • Número de telemóvel COMPRIMAR TELEMÓVEL • Número de telemóvel	DATA DE HASCIMENTO . TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO . Cartão do Cidadão	N. DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO .			
Número de telemóvel Não Possui	TELEMÔVEL .				
CONFIRMAR TELEMÓVEL • Número de telemóvel	Número de telemóvel	Não Poszul	and the second division of the second divisio		
Número de telemóvel	CONFIRMAR TELEMÖVEL •				
	Número de telemóvel		Contraction of the second seco		

Figura 36

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		A CONTRACTOR
Atenção • Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site d	o lefpoline	
CANDIDATO regista e gere a sua inscrição para emprego		
É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.	Registe-se como candidato	A VOX
EMPREGADOR Regista e gere estabelecimentos da entidade e seus representantes		Carry V
É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.	Registe Empregador	

Figura 37



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 perfil 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 38

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 39

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 c preenchiment	 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 assinalado	s com ★		Cancelar Submeter				
1 Dados Pessoais	2 Dados Contacto	3 Dados Adicionais					
	NOME . GENA :						
	NIF • 225	NI55 • 118:					
	NACIONALIDADE *	INDIQUE A SUA LÍNGUA MATERNA PORTUGUÊS					
	NATURALIDADE • GUINÉ-BISSAU ~	SExo • Feminino *					



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.