



# **GUIA DE APOIO À CANDIDATURA**

**Apoio ao Regresso de  
Emigrantes a Portugal**

Outubro 2025



## Índice

<b>A. Medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal</b> .....	3
<b>B. Onde se pode candidatar: iefponline</b> .....	3
<b>C. O que fazer se nunca se registou no portal iefponline</b> .....	5
<b>D. Se já está Registado no portal iefponline</b> .....	9
<b>E. O formulário de Candidatura</b> .....	10
<b>Separador 1 - Identificação do candidato</b> .....	12
<b>Separador 2 - Agregado Familiar</b> .....	14
<b>Separador 3 – Atividade Profissional</b> .....	15
Sou trabalhador por conta de outrem   tenho contrato de bolsa.....	16
Sou trabalhador por conta própria .....	19
<b>Separador 4 – Custos de Regresso</b> .....	22
<b>Separador 5 - Documentação a anexar</b> .....	23
<b>Separador 6- Declaração / Submissão</b> .....	23
Erros de preenchimento.....	24
Gravações intermédias.....	24
<b>F. Contactos e informação adicional</b> .....	25

**Para respostas a dúvidas ou pedido de esclarecimentos contacte:**

[regressoportugal@iefp.pt](mailto:regressoportugal@iefp.pt)

[e-Balcão - IEFP, I.P.](#)

## A. Medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal

1. Consiste num apoio financeiro, criado pela Portaria n.º 214/2019 de 5 de julho, na sua versão atual, concedido pelo IEFP aos emigrantes ou familiares de emigrantes que iniciem atividade laboral em território de Portugal continental.

Acresce a este apoio a comparticipação das despesas inerentes ao regresso do destinatário e do seu agregado familiar, nomeadamente custos com viagens, com o transporte dos bens e os custos com reconhecimento de qualificações em Portugal.

2. Antes de efetuar o preenchimento da candidatura **verifique as condições de elegibilidade e leia a informação disponível**, com especial atenção para:
  - Regulamento específico da medida
  - Perguntas Frequentes (FAQ)

Consulte [Apoio ao regresso de emigrantes - IEFP, I.P.](#)

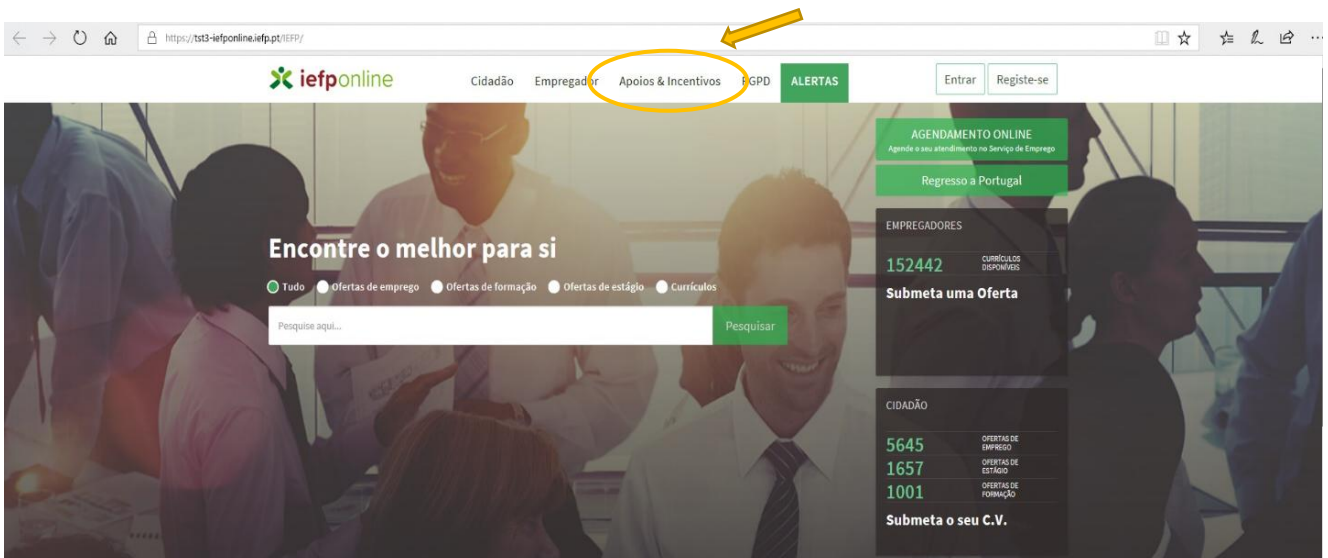
## B. Onde se pode candidatar: iefponline

3. A formalização da candidatura é efetuada pelo próprio, exclusivamente através do Portal **iefponline**.

**Representante:** sempre que se fizer representar por terceira pessoa deve anexar à candidatura procuração (art.º 262, nº1 Código Civil) ou declaração devidamente assinada, autorizando a terceira pessoa (singular ou coletiva) devidamente identificada a registar, submeter e acompanhar a sua candidatura.

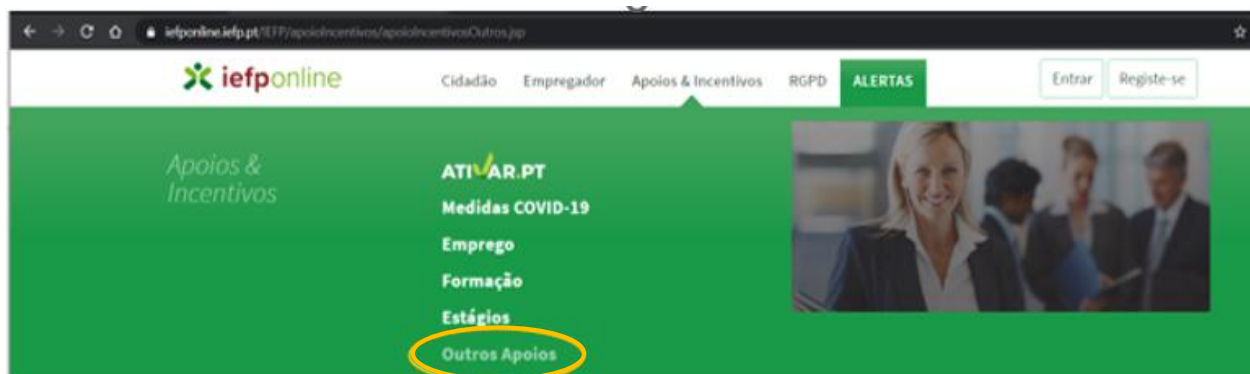
4. Para aceder ao portal deve utilizar o endereço: <https://iefponline.iefp.pt>

5. Ao entrar no Portal, seleccione **Apoios & Incentivos**.



The screenshot shows the iefponline website interface. The navigation menu at the top includes 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', 'EGPD', and 'ALERTAS'. The 'Apoios & Incentivos' menu item is circled in yellow, and a yellow arrow points to it from the right. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Encontre o melhor para si' and a 'Pesquisar' button. On the right side, there are several statistics and buttons: 'AGENDAMENTO ONLINE', 'Regresso a Portugal', 'EMPREGADORES' (152442 CURRÍCULOS DISPONÍVEIS), 'Submeta uma Oferta', 'CIDADÃO' (5645 OFERTAS DE EMPREGO, 1657 OFERTAS DE ESTÁGIO, 1001 OFERTAS DE FORMAÇÃO), and 'Submeta o seu C.V.'.

6. Nos **Apoios & Incentivos** escolha a opção **Outros Apoios**, a última da lista apresentada.



Procure a seguinte entrada



Selecione esta opção.

7. Na página [Apoyo ao Regresso de Emigrantes a Portugal](#) do iefponline vai encontrar informação útil sobre a medida e sobre os documentos necessários à candidatura.

### CANDIDATURA

A candidatura é efetuada por submissão eletrónica neste portal.

Com a apresentação da candidatura, o destinatário deve disponibilizar os seguintes documentos:

- Documento comprovativo da situação de emigrante ou de seu familiar e do respetivo agregado familiar, conforme aplicável, emitido por autoridade diplomática ou consular portuguesa, ou outros documentos que, inequivocamente, comprovem tal ou tais situações
- Cópia do contrato de trabalho, cópia do contrato de bolsa ou cópia da declaração de início de atividade ou certidão permanente, que permita verificar o cumprimento dos requisitos para atribuição do apoio (consoante a tipologia de atividade laboral a que se candidata)
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social

Antes de iniciar o preenchimento da sua candidatura, **recomendamos a leitura prévia** da informação disponível, com especial atenção para o **Regulamento específico** e as **Perguntas Frequentes**.

8. Depois de verificar que reúne os requisitos de elegibilidade e estar na posse de todos os elementos necessários à candidatura, deve prosseguir para **Autentique-se aqui para se candidatar**, clicando sobre o link (lateral direita da página)



9. Será remetido(a) para **autenticação no iefponline**, que constitui o primeiro momento do processo de candidatura.
10. Para obter informação sobre o **processo de autenticação no iefponline**, como utilizar as credenciais de acesso da Segurança Social Direta ou chave móvel digital associada a Autenticação.Gov.PT, consulte o **Tutorial de Autenticação** disponível na página inicial de autenticação, conforme imagem abaixo:

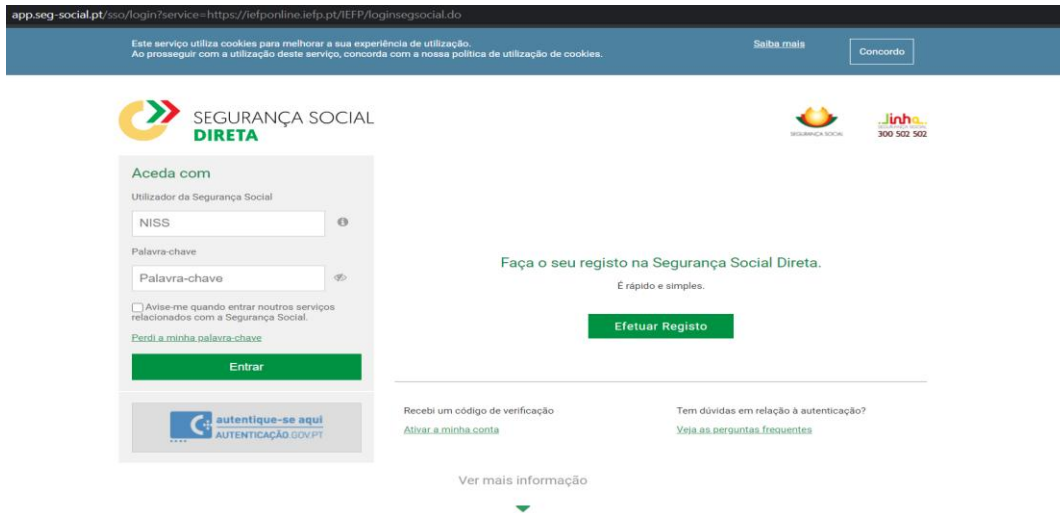


## C. O que fazer se nunca se registou no portal iefponline

11. Caso seja a primeira vez que se regista no Portal iefponline, deve efetuar os seguintes procedimentos:
- Primeira etapa, **autenticar-se**;
  - Segunda etapa, registar-se como **utilizador do iefponline**;
  - Terceira etapa, registar-se como **utente do IEFP**.

## a) Primeira etapa, autenticar-se

Deve escolher se quer fazer a sua autenticação com as credenciais de acesso da **Segurança Social Direta** ou com a Chave Móvel Digital associada ao **Cartão de Cidadão**.



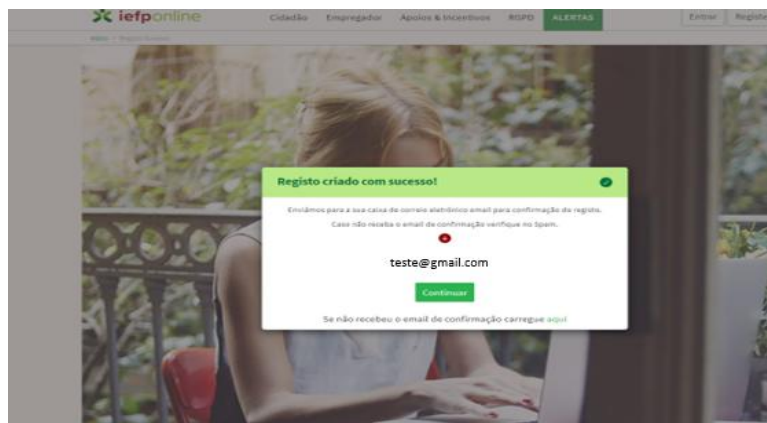
## b) Segunda etapa, registar-se como utilizador do iefponline

Depois de se autenticar, é apresentado o seguinte formulário para que crie o seu registo de utilizador.

Proceda ao preenchimento dos respetivos campos.




Quando concluir o preenchimento, recebe informação de que o registo foi criado com sucesso (imagem abaixo), mas **tem de verificar se recebeu na sua caixa de e-mail uma mensagem para confirmar o seu registo**.



Vai receber a mensagem abaixo na sua caixa de email. Só depois de clicar em [aqui](#) é que efetivamente o seu registo de utilizador vai ser criado.

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

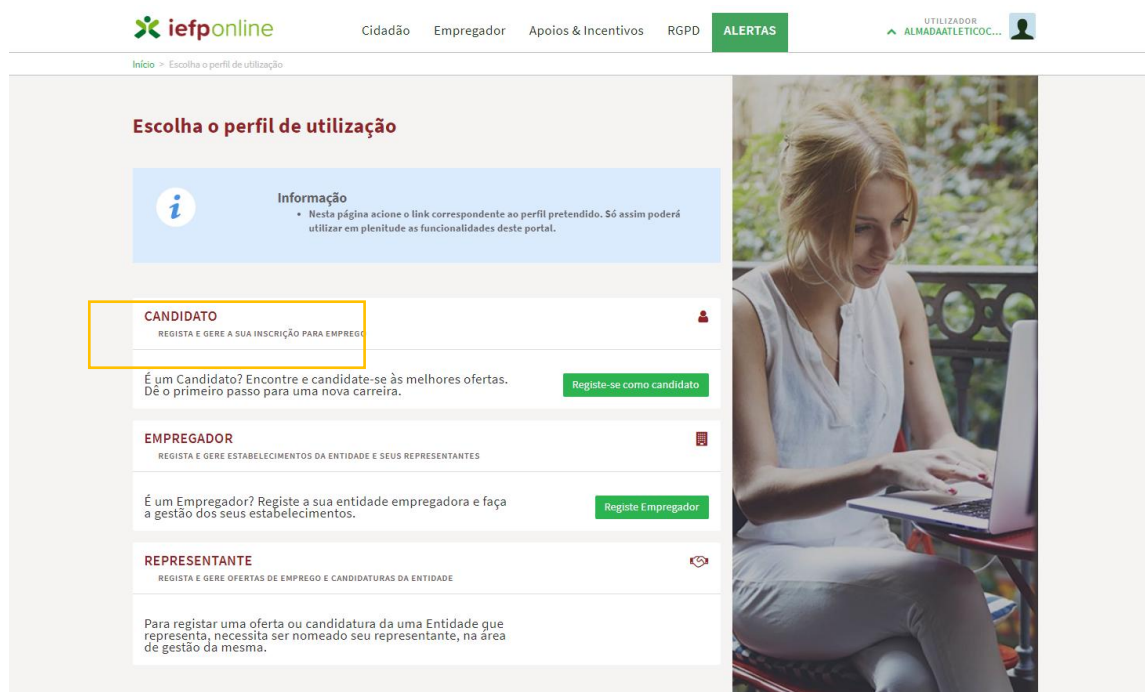
- Do Centro de Contacto 300 10 001 ou 215 803 555 (centro de contacto) (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

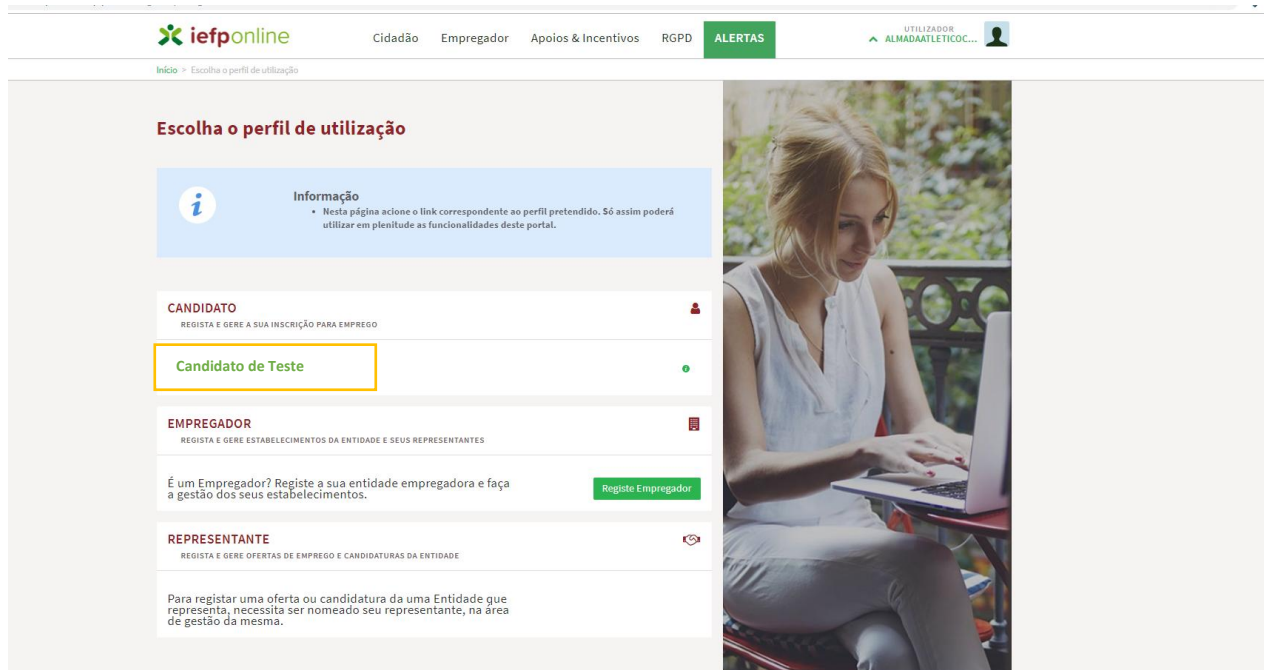
Por favor, não responda a este email. Obrigado

Na sua caixa de e-mail deverá receber uma mensagem idêntica a esta. Deve clicar em [aqui](#) para prosseguir o registo.

Concluído o registo de utilizador, deve selecionar o seu perfil **CANDIDATO**, uma vez que as outras duas opções são dirigidas às entidades empregadoras.



Após preenchimento dos elementos solicitados, surge o seguinte ecrã com a identificação do seu nome no local indicado abaixo.



### c) Terceira etapa, registar-se como utente do IEFP

Ao clicar em cima do seu nome é direcionado para uma nova página, conforme imagem abaixo, que lhe permite criar o seu registo de utente do IEFP.



Ao criar o seu registo como utente do IEFP, **deve aderir ao Sistema de Notificações Eletrónicas**, processo extremamente simples e necessário ao processo de candidatura.



Concluído o seu registo de utente no IEFP pode sair do Portal ou, se pretender prosseguir de imediato para a submissão da candidatura, entrar na opção da **Área de Gestão**.



- Já dentro da sua **Área de gestão**, deve seleccionar a opção **Candidaturas a Apoios** para aceder ao formulário de candidatura da medida de apoio ao regresso de emigrantes a Portugal.

## D. Se já está Registado no portal iefponline

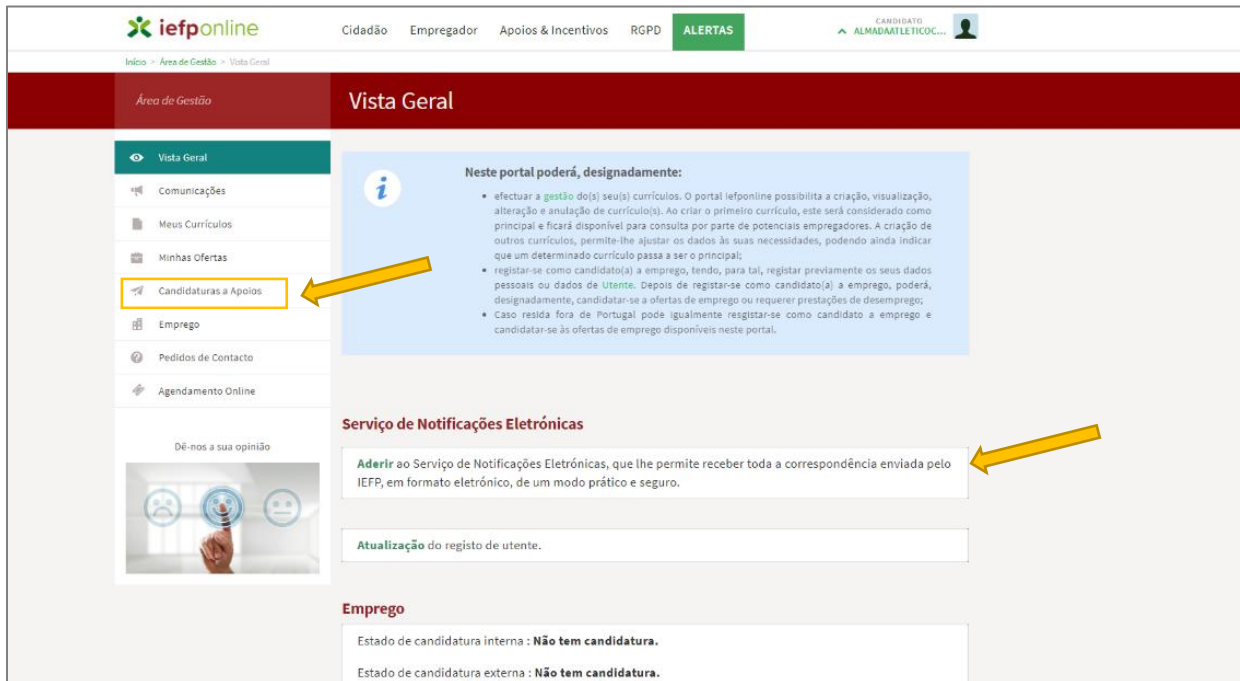
- Caso já esteja registado no iefponline, **ao autenticar-se é direcionado para a sua Área de Gestão**.

**Verifique sempre se os seus dados pessoais estão corretos**, em particular a morada, e, se não, proceda às atualizações necessárias em:

**Atualização** do registo de utente.

14. Para se candidatar ao apoio seleccione a opção **Candidaturas a Apoios** que lhe permite **aceder ao formulário de candidatura**.

Antes de o fazer, **certifique-se de que aderiu ao Sistema de Notificações Eletrónicas**.



**Neste portal poderá, designadamente:**

- efectuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal iefonline possibilita a criação, visualização, alteração e anulação de currículo(s). Ao criar o primeiro currículo, este será considerado como principal e ficará disponível para consulta por parte de potenciais empregadores. A criação de outros currículos, permite-lhe ajustar os dados às suas necessidades, podendo ainda indicar que um determinado currículo passa a ser o principal;
- registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados 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.

**Serviço de Notificações Eletrónicas**

**Aderir** ao Serviço de Notificações Eletrónicas, que lhe permite receber toda a correspondência enviada pelo IEF, em formato eletrónico, de um modo prático e seguro.



**Atualização** do registo de utente.

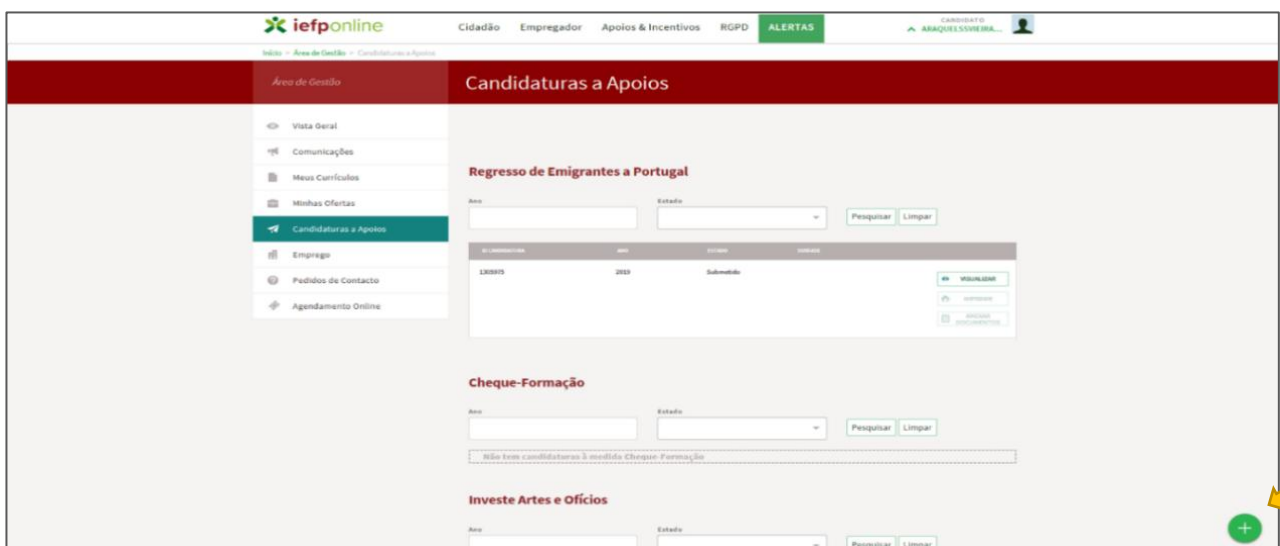
**Emprego**

Estado de candidatura interna : **Não tem candidatura.**

Estado de candidatura externa : **Não tem candidatura.**

## E. O formulário de Candidatura

15. Na sua Área de Gestão ao clicar em  **Candidaturas a Apoios** é direcionado para a página abaixo. Para iniciar o processo de candidatura deve clicar no botão  (canto inferior direito)



**Regresso de Emigrantes a Portugal**

Área de Gestão

**Candidaturas a Apoios**

Área de Gestão

Vista Geral

Comunicações

Meus Currículos

Minhas Ofertas

**Candidaturas a Apoios**

Emprego

Pedidos de Contacto

Agendamento Online

Dê-nos a sua opinião

Estado de candidatura interna : **Não tem candidatura.**

Estado de candidatura externa : **Não tem candidatura.**

**Regresso de Emigrantes a Portugal**

Ano:  Estado:

Pesquisar Limpar

Id. Candidatura	Ano	Estado	Notas
120070	2025	Solicitada	

**Cheque-Formação**

Ano:  Estado:


Pesquisar Limpar

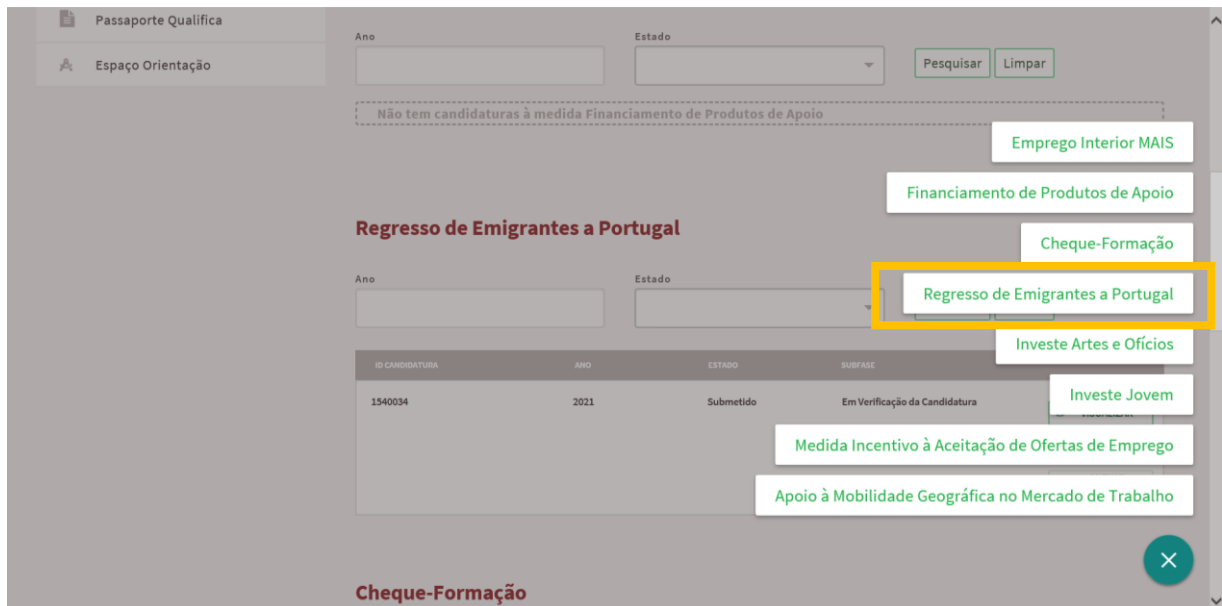
Não tem candidaturas à medida Cheque-Formação

**Investe Artes e Ofícios**

Ano:  Estado:

Pesquisar Limpar

16. Ao clicar em  surge um novo ecrã, com a identificação de várias medidas de apoio, deve prosseguir para a medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal.



Passaporte Qualifica

Espaço Orientação

Ano Estado Pesquisar Limpar

Não tem candidaturas à medida Financiamento de Produtos de Apoio

**Regresso de Emigrantes a Portugal**

Ano Estado

Regresso de Emigrantes a Portugal

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE
1540034	2021	Submetido	Em Verificação da Candidatura

Cheque-Formação

Emprego Interior MAIS

Financiamento de Produtos de Apoio

Cheque-Formação

Regresso de Emigrantes a Portugal

Investe Artes e Ofícios

Investe Jovem

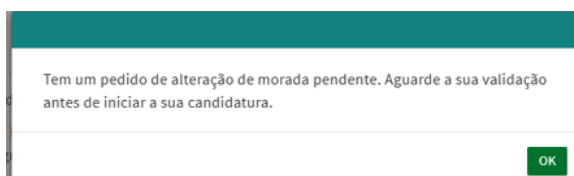
Medida Incentivo à Aceitação de Ofertas de Emprego

Apoio à Mobilidade Geográfica no Mercado de Trabalho

Cheque-Formação

17. Caso surja a mensagem abaixo, terá de aguardar pela validação dos seus dados pelos serviços do IEFP.

Caso demore mais de um dia, deverá enviar email, devidamente identificado com o nº de CC, NIF ou NISS para o nosso endereço de email [regressoaportugal@iefp.pt](mailto:regressoaportugal@iefp.pt) a solicitar essa validação.



18. O formulário de candidatura é composto por 6 separadores:



**Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar

Identificação do Candidato Agregado Familiar Atividade Profissional Custos de Regresso

#### Identificação do candidato

Surge já pré-preenchido com os dados de utente, complete os elementos em falta.

#### Agregado Familiar

Preencha com os elementos do agregado familiar que regressam a Portugal com o requerente.

#### Atividade Profissional

Selecione a opção referente à sua situação particular: trabalhador por conta de outrem ou com contrato de Bolsa de Investigação, trabalhador por conta própria, que inclui criação de empresa/próprio emprego.

#### Custos do regresso

Preencha apenas os valores gastos com o reconhecimento de qualificações em Portugal, se aplicável. Os restantes custos são calculados de forma automática.

#### Documentação a anexar

Anexe os documentos exigidos para a sua situação profissional específica. A não submissão dos documentos pode levar à invalidação da candidatura e/ou a respetiva análise ser mais demorada.

#### Declaração/Submissão

Deve ler com atenção. O preenchimento é obrigatório, se não a candidatura não é submetida.

19. Todos os campos assinalados com  são de preenchimento obrigatório.

### ATENÇÃO

Ao iniciar candidatura, caso verifique que os seus **dados pessoais estão incompletos/incorretos**, com especial atenção para a sua morada fiscal, deverá proceder da seguinte forma:

- Deve sair do formulário de candidatura e **não gravar** a informação registada,
- Deve ir ao separador dados de utente, atualizar os dados pessoais
- Caso surja a mensagem **“Para submeter candidaturas deve estar a residir em Portugal”**, deve enviar email para [regressoaportugal@iefp.pt](mailto:regressoaportugal@iefp.pt).

**Caso verifique que existem dados pessoais incorretos no formulário de candidatura deve desistir da mesma, proceder à correção dos dados pessoais no separador dados de Utente e aguardar pela validação dos mesmos pelo IEFP.**

**Só depois desta validação é que poderá submeter uma nova candidatura.**

#### Notas:

- O preenchimento do formulário pode ser feito de forma faseada.
- Caso tenha iniciado o preenchimento e verifique que não dispõe de toda a informação necessária, pode gravar e retomar mais tarde, completando com os elementos em falta e só nessa altura deve submeter a sua candidatura.

## Separador 1 - Identificação do candidato

20. Os campos pertencentes à **identificação do candidato** surgem automaticamente pré-preenchidos, com a informação disponibilizada no separador **Utente** e dizem respeito a: Nome, NISS, NIF, nº de Cartão de Cidadão, validade do CC, data de nascimento, morada completa, endereço de email, telefone, pelo que deve completar os elementos em falta, nomeadamente o IBAN e outros.

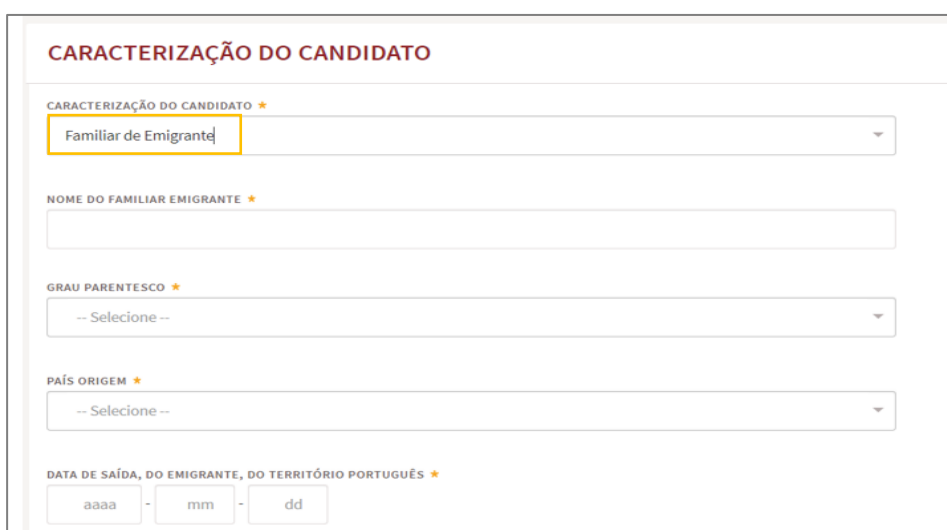
21. Os campos pertencentes à **Caraterização do candidato** (abaixo), obrigam o requerente a identificar-se como sendo **Ex-Emigrante** ou de **Familiar de Emigrante**.



Se **Ex-Emigrante** deve identificar o país de emigração e a data em que emigrou.



Se **Familiar de Emigrante** deve identificar: o nome do seu familiar que é emigrante, o grau de parentesco, com recurso à lista de valores que o sistema apresenta ao clicar na seta, o país de emigração e a data em que o seu familiar saiu de Portugal.



## 22. IBAN: Campo de preenchimento obrigatório.

IBAN \*

O IBAN inicia sempre com duas letras (PT, DE, FR, etc.)

É solicitado o seu IBAN, que inicia sempre com duas letras, indicativas do país originário da conta bancária, exemplos: PT corresponde a Portugal, DE corresponde a Alemanha, FR corresponde a França e outros.

- Se a conta é portuguesa tem de colocar o PT50,
- Se for uma conta estrangeira tem de colocar o código do respetivo país,
- O SWIFT/BIC passa a ser obrigatório, sempre que é iniciado por duas letras diferentes de PT

IBAN \*      SWIFT/BIC \*

LT

Deverá entregar, em sede de candidatura, o documento comprovativo, emitido pela entidade bancária e no nome do requerente.

## Separador 2 - Agregado Familiar

### 23. No separador **Agregado Familiar** deve responder à questão: *Regressa a Portugal com algum membro do seu agregado familiar?* com recurso à lista de valores que o sistema apresenta ao clicar na seta.



Se a resposta for “**Não**” pode prosseguir para o separador Atividade Profissional.

Se a resposta for “**Sim**”, deve identificar os **elementos do agregado familiar** que consigo regressam. Preencha os campos **Nome**, **grau de parentesco** (recorrendo à lista de valores) e nº de identificação civil e respetivo documento de identificação válido.

24. Deve clicar no botão **Adicionar Familiar** para validar o registo anterior e adicionar um novo elemento do seu agregado familiar, caso haja. Deve adicionar os elementos do agregado familiar que pretende que constem do seu processo de candidatura.

**Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal**
Cancelar Validar Gravar

Identificação do Candidato
Agregado Familiar
Atividade Profissional
Custos de Regresso

REGRESSA A PORTUGAL COM ALGUM MEMBRO DO SEU AGREGADO FAMILIAR? \*

FAMILIAR? \*

Sim
✕

NOME \*

PARENTESCO \*

-- Selecione --
▼

TIPO IDENTIFICAÇÃO \*

-- Selecione --
▼

NRº DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \*

Adicionar Familiar

NOME	GRAU PARENTESCO	TIPO IDENTIFICAÇÃO	NRº DO DOCUMENTO	ALTERAR/REMOVER
------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

### Separador 3 – Atividade Profissional

25. **Primeiro**, preencha a informação relativa à sua **Atividade Profissional atual**, devendo indicar a área, o grupo profissional e a profissão que exerce (com recurso à tabela de valores que aparece clicando na seta). Para mais informação deverá clicar em **Pesquisa** ou **Saiba Mais**.

**ATIVIDADE PROFISSIONAL**

INDIQUE A ÁREA DA PROFISSÃO ATUAL \*

-- Selecione --
▼

Pesquisar

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Selecione --
▼

PROFISSÃO \*

-- Selecione --
▼

Saiba Mais

26. No campo **Tipo de atividade profissional** (abaixo) selecione a modalidade de atividade laboral:

TIPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

|

Trabalho por conta de outrem

Trabalho por conta própria

**Nota:** O trabalhador com **Contrato de Bolsa de Investigação**, inclui-se na opção trabalho por conta de outrem

 **ATENÇÃO**

**Os restantes campos são preenchidos de acordo com a situação profissional** ao abrigo da qual se está a candidatar:

- **Trabalhador por conta de outrem, inclui:**

- a) Trabalhador com contrato de trabalho,
- b) Trabalhador com contrato de Bolsa

- **Trabalhador por conta própria, inclui as modalidades:**

- a) Desenvolvimento de atividade como trabalhador independente, com rendimentos comerciais ou profissionais;
- b) Constituição de entidades privadas com fins lucrativos, independentemente da respetiva forma jurídica;
- c) Constituição de cooperativas;
- d) Aquisição e cessão de estabelecimento, ou a aquisição de capital social de empresa preexistente

**O preenchimento correto desta informação é determinante para o resto da candidatura.**

## Sou trabalhador por conta de outrem | tenho contrato de bolsa

27. Deve identificar o tipo de contrato que celebrou, com recurso à lista de valores apresentada:

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO / ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

| -- Selecione --

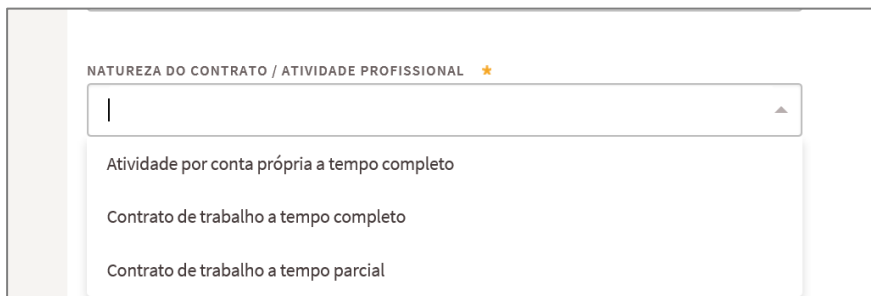
Contratos de trabalho por tempo indeterminado

Contratos de trabalho a termo resolutivo incerto com duração previsível igual ou superior a doze meses

Contratos de bolsa celebrados ao abrigo da Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, na sua redação atual

Contratos de trabalho a termo resolutivo certo com duração inicial igual ou superior a doze meses

28. No campo **Natureza do Contrato ou Atividade profissional** indique se o contrato é a tempo completo ou a tempo parcial.



NATUREZA DO CONTRATO / ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

Atividade por conta própria a tempo completo

Contrato de trabalho a tempo completo

Contrato de trabalho a tempo parcial

29. No campo **data de início de Contrato ou Atividade profissional**, indique a data de início da atividade laboral em Portugal:

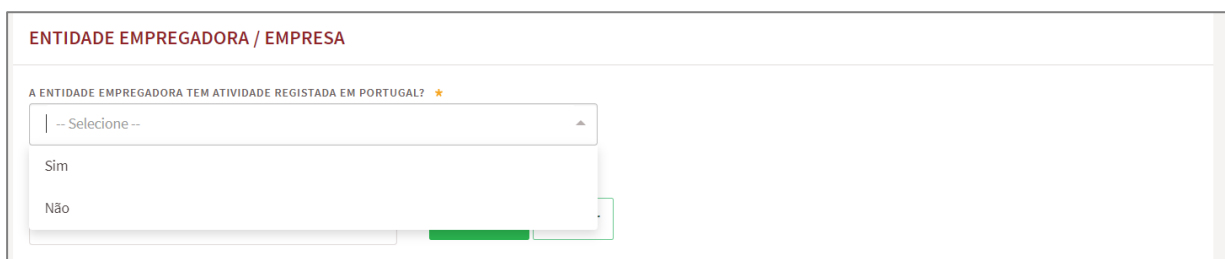


DATA DE INÍCIO DE CONTRATO OU DA ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

aaaa - mm - dd

30. Nos campos relativos à **Entidade Empregadora/Empresa** indique a entidade com a qual celebrou o contrato de trabalho/ de bolsa.

**Primeiro deve identificar se a entidade está registada em Portugal**, ou seja, se tem sede/estabelecimento em território nacional.



ENTIDADE EMPREGADORA / EMPRESA

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL? \*

-- Selecione --

Sim

Não

Se responder “Sim”, deve digitar o NIPC da entidade empregadora e clicar em **Pesquisar**.



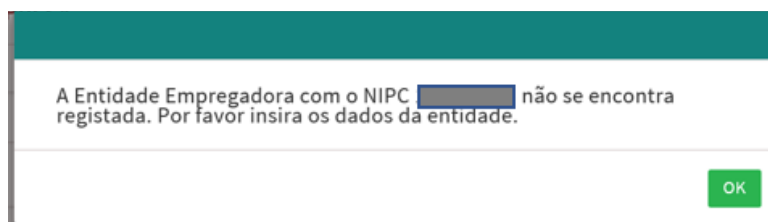
NIPC / NIF \*

Pesquisar Limpar

**Caso a entidade empregadora esteja na base de dados do IEFPP, os campos aparecem preenchidos automaticamente.**

Antes de continuar deve verificar se o contrato de trabalho/ de bolsa possui todos os elementos necessários ao preenchimento dos campos, no caso de não possuir, deve solicitar a informação em falta à entidade empregadora.

**Se responder “Não” à primeira questão**, a entidade empregadora não terá atividade registada em Portugal e não constará da base de dados do IEFP. Irá aparecer a mensagem abaixo, que permite inserir os elementos identificativos da entidade empregadora.



Ao clicar em OK, o sistema irá abrir os campos identificativos da entidade empregadora, **de preenchimento manual**. Deve replicar a informação que consta do contrato de trabalho ou contrato de bolsa.

31. Os campos referentes a código postal, concelho e freguesia, obrigatórios para as empresas registadas em Portugal, **não serão preenchidos no caso da empresa não estar registada em Portugal**.
32. No campo **localização do posto de trabalho**, indique a morada completa, preenchendo manualmente e com recurso à escala de valores, **a localização do seu posto de trabalho** tal como está redigido no seu contrato de trabalho ou contrato de bolsa.

LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO/ DE CRIAÇÃO DO PROPRIO EMPREGO / EMPRESA

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

 -    

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

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

**Se está em teletrabalho e em território do interior deve indicar a sua morada do seu local de trabalho.**

33. Deve indicar se a atividade é realizada à distância ou não.

TIPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA ? \*

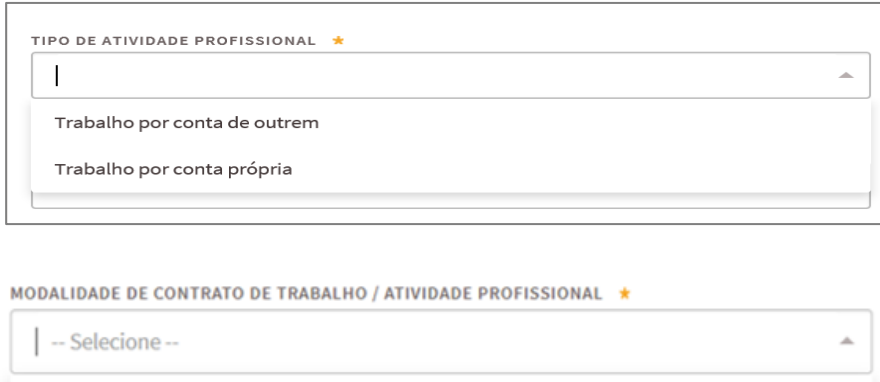
-- Selecione --

Sim

Não

## Sou trabalhador por conta própria

34. Ao indicar no campo **Tipo de atividade profissional** que é **trabalhador por conta própria**, deve identificar a modalidade de atividade laboral, com recurso à lista de valores apresentada, se tiver dúvidas pode clicar em **Saber Mais**



TIPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

Trabalho por conta de outrem

Trabalho por conta própria

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO / ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

-- Selecione --

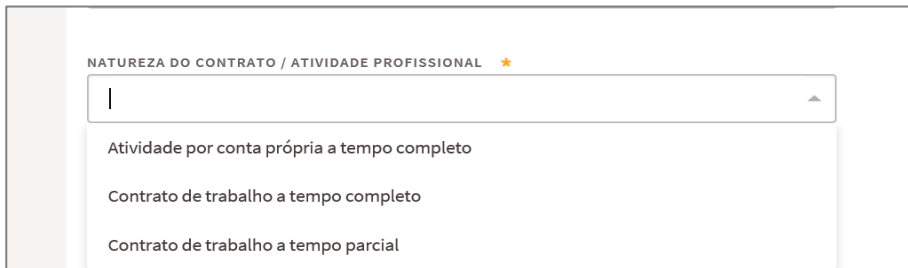
Desenvolvimento de atividade como trabalhador independente, com rendimentos comerciais ou profissionais;

Constituição de entidades privadas com fins lucrativos, independentemente da respetiva forma jurídica;

Constituição de cooperativas;

Aquisição e cessão de estabelecimento, ou a aquisição de capital social de empresa preexistente, que decorra de aumento do capital social.

35. No campo **Natureza do Contrato /Atividade Profissional**, deve selecionar, **Atividade por conta própria a tempo completo**.



NATUREZA DO CONTRATO / ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

Atividade por conta própria a tempo completo

Contrato de trabalho a tempo completo

Contrato de trabalho a tempo parcial

36. No campo **data de início de Contrato /Atividade profissional**, indique a **data de início da sua atividade profissional, de acordo com a declaração de início de atividade apresentada e validada pela Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças)**:



DATA DE INÍCIO DE CONTRATO OU DA ATIVIDADE PROFISSIONAL \*

aaaa - mm - dd

37. Só deve preencher o campo **Capital Social na Empresa Criada/ Adquirida (%)**, caso a sua situação profissional decorra de:

- Constituição de entidades privadas com fins lucrativos, independentemente da respetiva forma jurídica;
- Constituição de cooperativas;
- Aquisição e cessão de estabelecimento, ou a aquisição de capital social de empresa preexistente, que decorra de aumento do capital social.

CAPITAL SOCIAL NA EMPRESA CRIADA /ADQUIRIDA (%)

↳ Só é permitido indicar um nº entre 51 e 100

**Nota:** O trabalhador independente, com rendimentos comerciais ou profissionais não preenche este campo.

38. Nos campos da **Entidade Empregadora/Empresa** identifique a sua empresa de acordo com a situação profissional referida anteriormente. Digite o NIPC da empresa e clique em **Pesquisar**.

39. Caso a empresa já se encontre registada nos serviços do IEF, os campos aparecem preenchidos automaticamente.

**ENTIDADE EMPREGADORA / EMPRESA**

NIPC / NIF \*

Pesquisar Limpar

NISS \*

40. Caso a empresa não se encontre registada nos serviços do IEF, aparece a mensagem abaixo, que permite inserir manualmente os elementos da entidade empregadora.

A Entidade Empregadora com o NIPC [ ] não se encontra registada. Por favor insira os dados da entidade.

OK

Antes de continuar, deve verificar se possui todos os elementos necessários ao preenchimento dos campos, no caso de não possuir, deve solicitar a informação em falta à entidade.

 **ATENÇÃO** Trabalhadores independentes

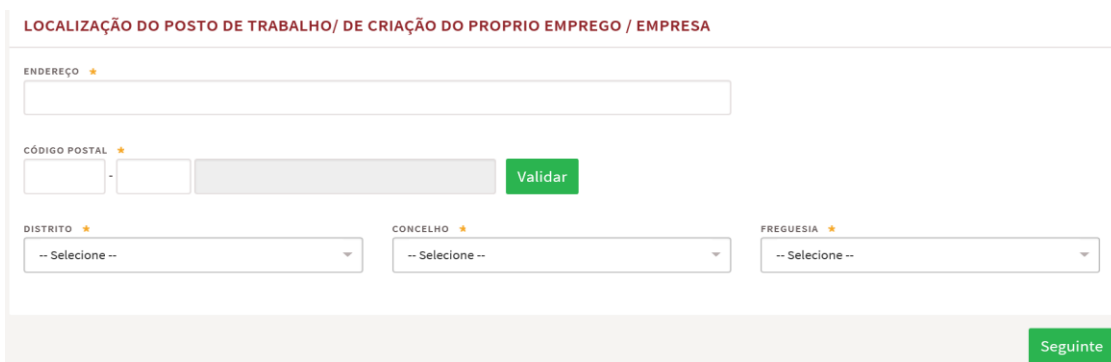
A identificação da empresa corresponde ao nome da pessoa singular, conforme consta da declaração de início de atividade nas Finanças.

- O NIF é igual ao da pessoa singular, o local de trabalho pode ser a residência fiscal ou outro,
- O **código da atividade** solicitado corresponde ao **código da CAE (Classificação da atividade Económica)** que pode ser igual ou diferente do **código CIRS**, e deve ser registado o código que consta da declaração de início de atividade profissional.
- O código CIRS é usado para atividades profissionais liberais (prestação de serviços com carácter técnico, científico ou artístico).
- O código CAE é usado para atividades empresariais (comércio, indústria, agricultura).
- Um trabalhador independente pode ter vários códigos CIRS e CAE registados simultaneamente.



CÓDIGO DE ATIVIDADE \*

41. Nos campos relativos à **Localização do Posto de trabalho/de criação do próprio emprego/empresa**, deve indicar a morada completa, preenchendo manualmente e com recurso à escala de valores, a localização do seu posto de trabalho, tendo como referência a modalidade da atividade profissional por conta própria por si indicada.



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

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

 - 

DISTRITO \* -- Selecione --

CONCELHO \* -- Selecione --

FREGUESIA \* -- Selecione --

## Separador 4 – Custos de Regresso

42. Neste separador respeita às despesas que o requerente teve com o regresso a Portugal e se as mesmas foram, mesmo que parcialmente, suportadas pela entidade.

Atividade Profissional	Custos de Regresso	Documentação a anexar	Declaração/Submissão
<b>CUSTOS EFETUADOS COM O REGRESSO A PORTUGAL</b>			
TEVE COMPARTICIPAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA NOS CUSTOS DE REGRESSO A PORTUGAL? * <input type="text" value="Não"/> <input type="text" value="Sim"/> <input type="text" value="Não"/>			
<small>Se a taxa de cambio em vigor à data da realização da despesa. Se a despesa a mesma, deve preencher o campo pelo valor máximo elegível.</small>			
Tipo de custo efetuado	Candidato	Entidade empregadora	Total
Viagens para Portugal			0.00
Transporte de bens para Portugal			0.00
Reconhecimento de qualificações em Portugal			0.00

43. No campo: **Teve participação da entidade empregadora**

Deve responder **Não** quando:

- a candidatura é como trabalhador por conta própria, criação de empresa ou do próprio emprego;
- a candidatura é como trabalhador por conta de outrem/ bolsheiro e a entidade empregadora não apoiou financeiramente os custos efetuados com o regresso a Portugal.

Nestes casos, a tabela não apresenta a coluna relativa à entidade e só preenche os campos referentes às despesas realizadas e pagas na coluna **Candidato**.

Deve responder **Sim** quando:

- a candidatura é como trabalhador por conta de outrem/ bolsheiro e a entidade empregadora participou os custos efetuados com o seu regresso a Portugal e pretende ser ressarcida pelos mesmos.

**Nota:** a entidade empregadora deve comprovar as despesas efetivamente pagas com o custo do regresso do trabalhador.

Neste caso o valor deve ser discriminado nas três rúbricas indicadas, nas colunas **Candidato** e **Entidade empregadora**, respetivamente.

44. Na tabela deve preencher os valores das despesas realizadas (pelo candidato ou pela entidade empregadora, se for o caso), nos seguintes termos:

- com o valor pago;
- com o valor máximo possível do apoio (caso ainda não conheça as despesas);
- com zero (0), caso não pretenda apresentar custos de regresso.

## Separador 5 - Documentação a anexar

45. Neste separador aparece uma tabela com a listagem de documentos a anexar à sua candidatura, tal como exigidos pela Portaria e Regulamento da medida para a instrução da candidatura, de acordo com a situação profissional específica. **Assim, é obrigatório anexar:**

- contrato de trabalho, no caso de trabalho por conta de outrem, ou
- contrato de bolsa, no caso dos bolseiros de investigação, ou
- comprovativo de criação do próprio emprego/empresa, no caso do trabalho por conta própria

**⚠ ATENÇÃO:** A não anexação de um destes documentos pode determinar a invalidação da candidatura

46. Alerta-se, ainda, que deve submeter na candidatura toda a documentação necessária ao processo, nomeadamente os comprovativos de emigrante/ familiar de emigrante e do agregado familiar, para que instrução e análise decorra de forma mais rápida. Se só vier a submeter os documentos mínimos obrigatórios, o IEFP remete email a solicitar informação adicional o que atrasa a análise da candidatura.

47. Os documentos devem ser anexados **obrigatoriamente em formato PDF** e o **tamanho máximo do ficheiro é de 2 MB**.

48. O processo de anexação de documentos é similar ao de outras aplicações, deve ser utilizado o botão **Escolher Ficheiro**, que lhe permite ir buscar o ficheiro à pasta onde o tiver colocado. Recomendamos que os nomes dos ficheiros sejam curtos e relacionados com o conteúdo (exemplo: Contrato Trabalho).

49. No caso de anexar um documento errado, pode voltar a submeter o correto no mesmo botão. Depois de anexar um documento, o botão **Escolher Ficheiro** transforma-se em **Alterar Ficheiro**, pelo que pode substituir o ficheiro anexando o correto.


## Separador 6- Declaração / Submissão

50. Para conseguir submeter a candidatura, deve ler atentamente a informação constante do separador **Declaração/Submissão** e, caso concorde, **coloque o visto no quadrado respetivo** e carregue no botão **Submeter**. Sem esta validação a candidatura ao é submetida.

51. Depois de submeter o formulário de candidatura, recebe a mensagem de que a mesma foi submetida com sucesso (exemplo abaixo), sendo-lhe atribuído automaticamente o respetivo número de identificação (**ID de candidatura**), o qual deve utilizar sempre que contactar com os serviços do IEFP sobre este assunto.



## Erros de preenchimento

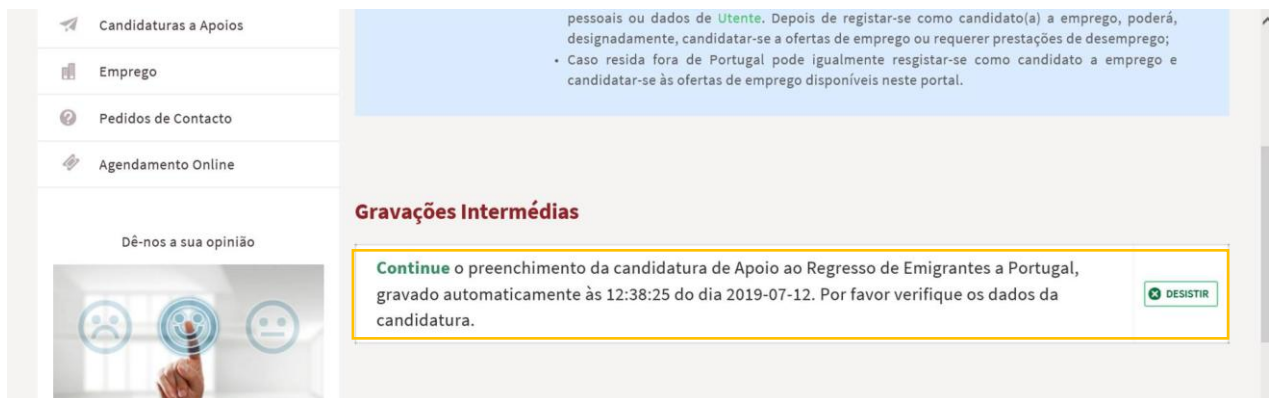
52. Se existir algum **erro de preenchimento no formulário de candidatura**, o mesmo é assinalado com o símbolo  no separador respetivo, tal como se ilustra abaixo. Volte ao separador e proceda à devida correção.



## Gravações intermédias

53. Depois de ter iniciado o processo de submissão de candidatura pode gravar os elementos que já registou. Pode voltar mais tarde para completar os elementos em falta, anexar documentação e concluir o processo.

Quando se autenticar novamente no iefponline para voltar ao formulário que deixou gravado vai encontrar na sua área de gestão a informação abaixo.



## F. Contactos e informação adicional

54. Em caso de dúvidas, contacte-nos:

Por email: [regressoaportugal@iefp.pt](mailto:regressoaportugal@iefp.pt)

Por telefone, através do centro de contacto em [e-Balcão - IEFP, I.P.](#)

55. Consulte também toda a informação sobre a medida em [Apoio ao regresso de emigrantes - IEFP, I.P.](#)

56. Caso tenha interesse noutras medidas de apoio disponíveis no âmbito do Programa Regressar, consulte [Programa Regressar – É hora de voltar a casa. O seu país apoia o seu regresso.](#)