INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

PROGRAMA
REGRESSAR

GUIA DE APOIO À CANDIDATURA

Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal

Março de 2021

Índice

A. A medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal 3

B. Onde se pode candidatar 3

C. O que fazer se nunca se Registou no Portal iefponline 6

D. Se já está Registado no Portal iefponline 10

E. O formulário de Candidatura 11

Separador 1 - Identificação do candidato 13

Separador 2 - Agregado Familiar 15

Separador 3 – Atividade Profissional 16

Separador 4 – Custos de Regresso 20

Separador 5- Documentação a anexar 21

Separador 6- Declaração/Submissão 22

Gravações intermédias 24

F. Informação adicional e apoio 24

Para respostas a dúvidas ou pedido de esclarecimentos contacte: regressoaportugal@iefp.pt

A. A medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal

1. Consiste num apoio financeiro concedido pelo IEFP, IP aos emigrantes ou familiares de emigrantes que iniciem **atividade laboral** em território de Portugal continental, sendo elegíveis início de contrato de trabalho por conta de outrem ou criação de empresa ou do próprio emprego.

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.

Para mais informação sobre a medida e condições de elegibilidade, consulte:

https://www.iefp.pt/apoio-ao-regresso-de-emigrantes

2. Antes continuar com o preenchimento da sua candidatura, **recomendamos a leitura prévia da informação disponível**, com especial atenção para:

- Perguntas Frequentes (FAQ)
- Regulamento específico da medida

B. Onde se pode candidatar

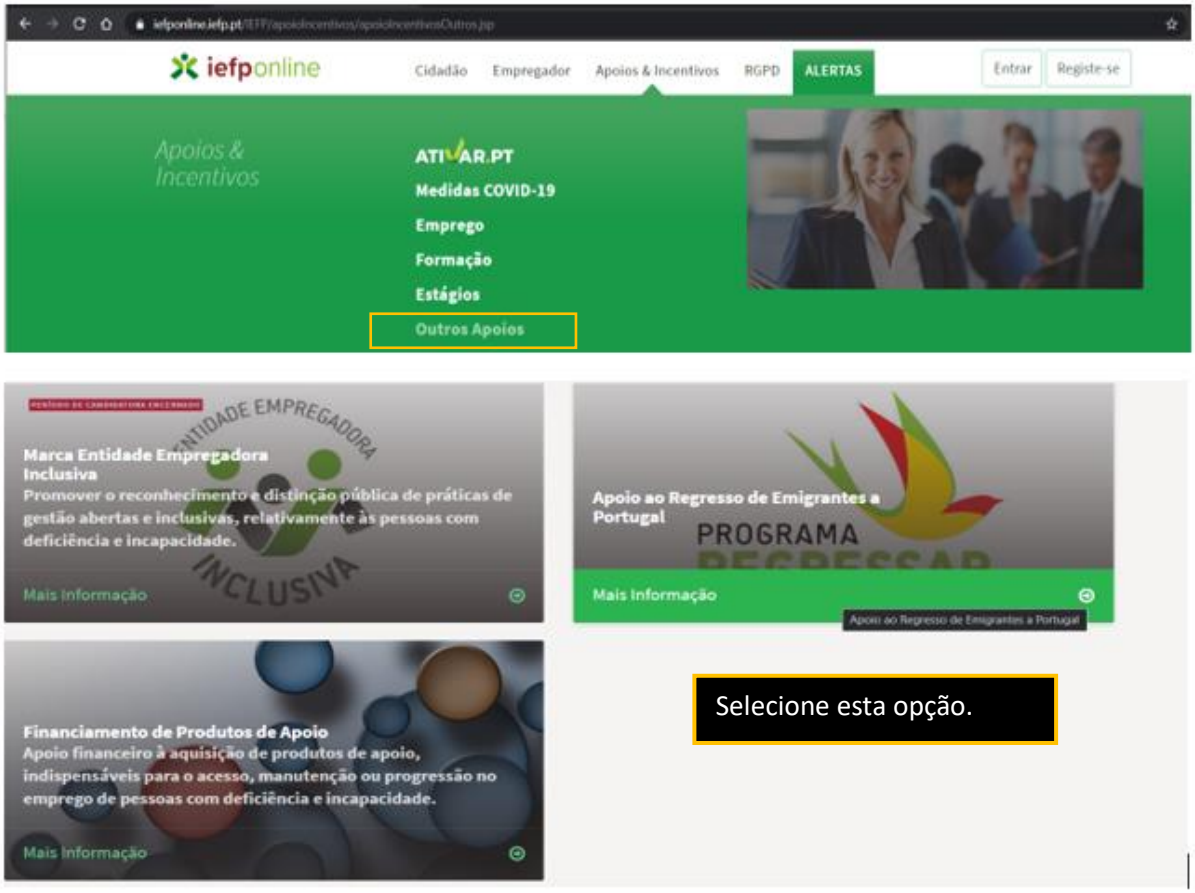
3. A formalização da candidatura é efetuada, exclusivamente, através do Portal **iefponline**.

Para aceder a este Portal deve utilizar o seguinte endereço:

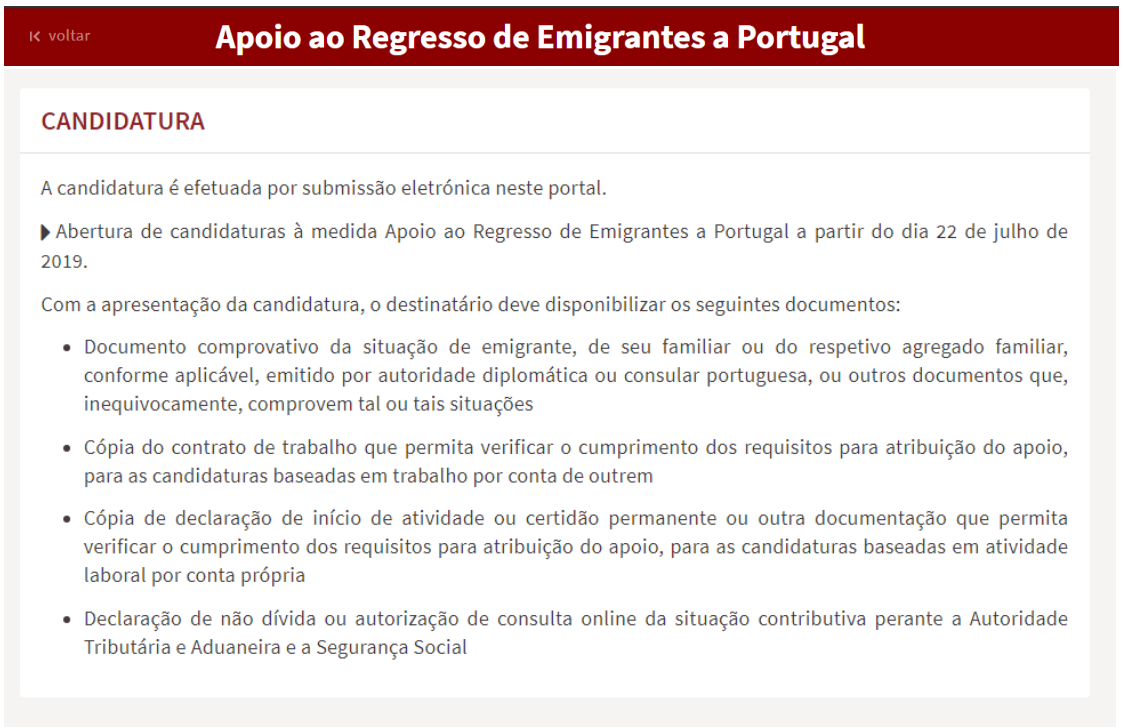
https://iefponline.iefp.pt

4. Ao entrar no Portal, deve selecionar **Apoios & Incentivos** ou **Regresso a Portugal**.

5. Já dentro da secção **Apoios & Incentivos**, deve escolher a opção **Outros Apoios**, a última da lista apresentada.



6. Na página do **Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal** vai encontrar informação útil, que precisa saber antes do preenchimento da sua candidatura.



Recomendamos a leitura prévia das **Perguntas Frequentes** e do **Regulamento Específico** em vigor

7. Depois de verificar que reúne os requisitos de elegibilidade e estar na posse de todos os documentos necessários à candidatura, deve prosseguir para **Autentique-se aqui para se candidatar**, clicando sobre o link.

É remetido para a **Autenticação no iefponline**, que constitui o **primeiro momento do processo de candidatura**:

8. Para obter informação sobre o **processo de autenticação**, como utilizar as credenciais de acesso da Segurança Social Direta ou a chave móvel digital associada a Autenticação.Gov.PT, deverá consultar o respetivo **Manual,** disponível na página inicial de autenticação, conforme imagem abaixo:

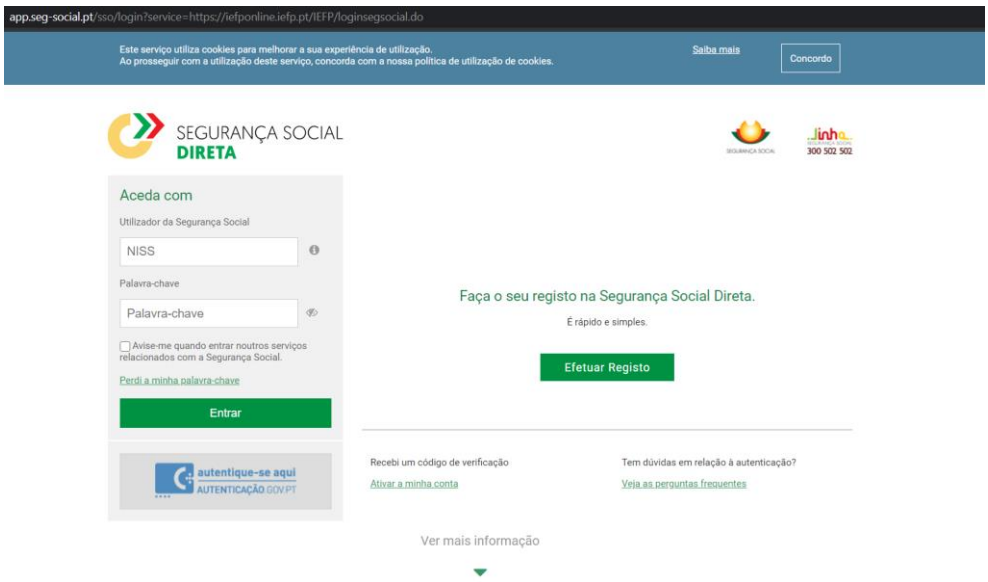
Consulte o Tutorial de Autenticação

C. O que fazer se nunca se Registou no Portal iefponline

9. Caso seja a primeira vez que se regista no iefponline, deve efetuar os seguintes procedimentos:

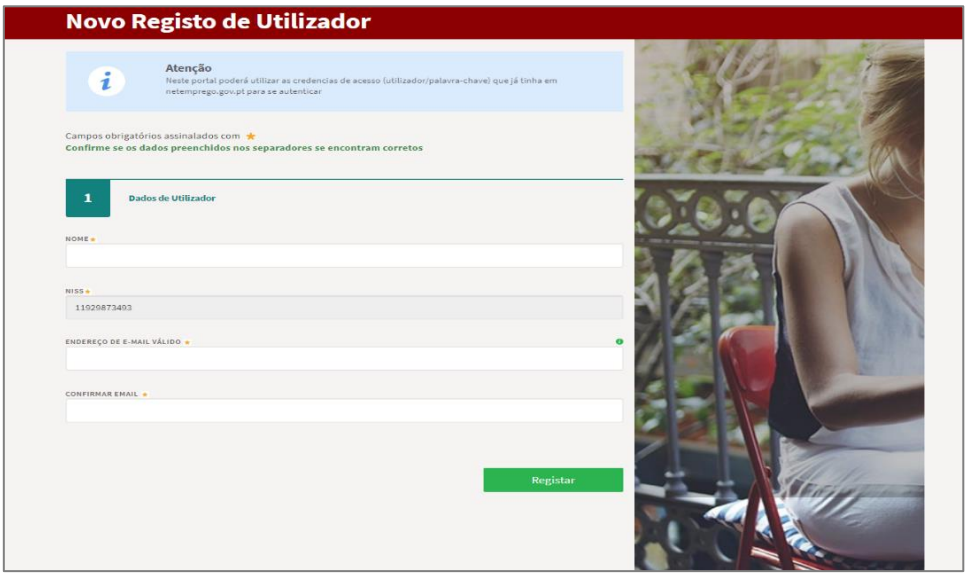
a) Primeira etapa --**Autenticar-se**

Deve escolher de que forma pretende fazer a sua autenticação, com as credenciais de acesso da **Segurança Social Direta** ou chave móvel digital associada ao **Cartão de Cidadão**.



b) Segunda etapa - **Registar-se como utilizador do iefponline**

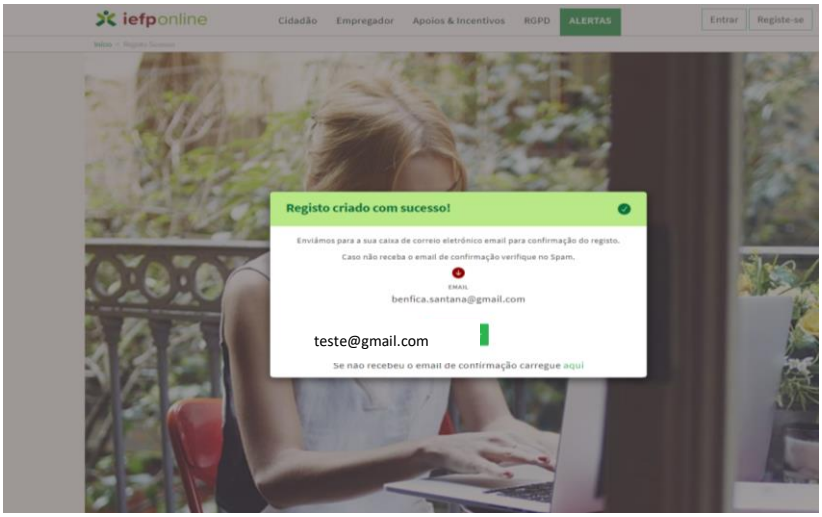
Depois de se autenticar, ser-lhe-á apresentado o seguinte formulário, para que crie o seu registo de utilizador. Deve proceder ao preenchimento dos respetivos campos.



c) Terceira etapa - **Registar-se como utente do IEFP, IP**

Proceda ao preenchimento dos respetivos campos.

10. Quando concluir o registo, recebe informação de que o registo foi criado com sucesso.



11. Deve confirmar se recebeu na sua caixa de e-mail uma mensagem.

Tome nota de que só depois de clicar em aqui é que efetivamente o seu registo de utilizador vai ser criado.

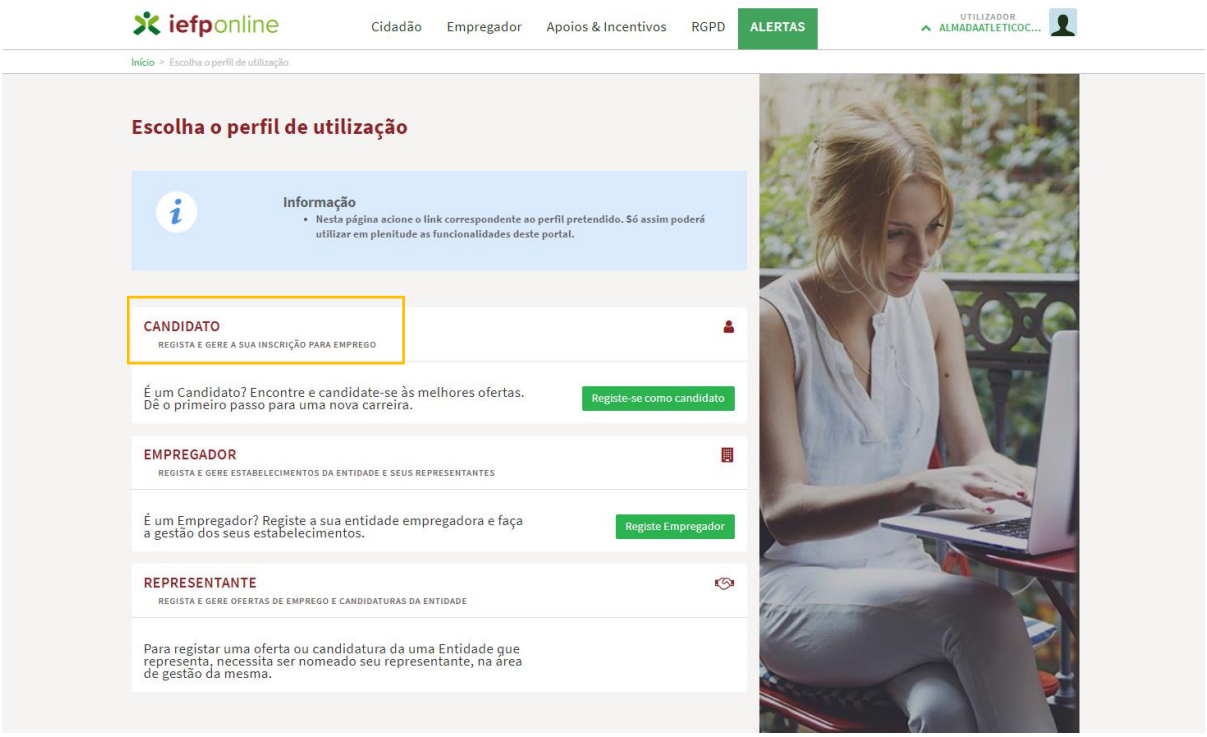
Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no Iefponline.
De modo a confirmar o seu registo carregue aqui.
Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página e-Balcão, disponível no portal do IEFP.

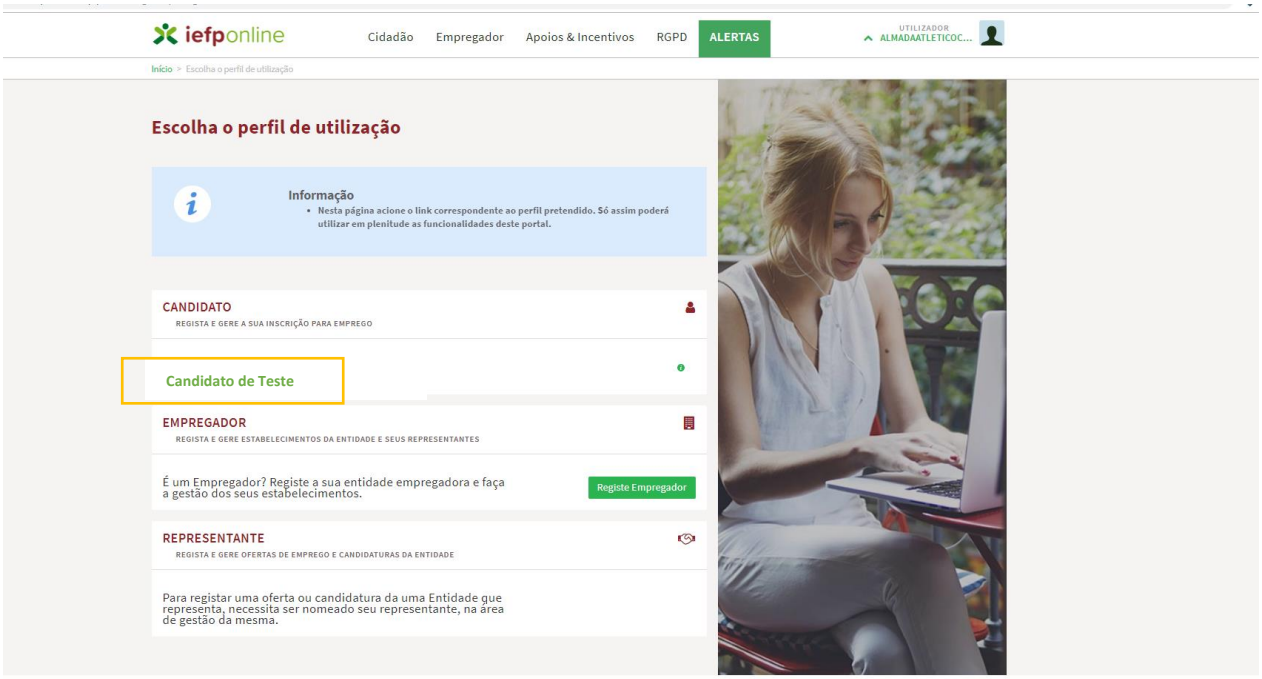
Este email foi enviado por um sistema automático.
Por favor, não responda a este email. Obrigado

Na sua caixa de e-mail deve receber uma mensagem como esta. Deve clicar em aqui para prosseguir o registo.

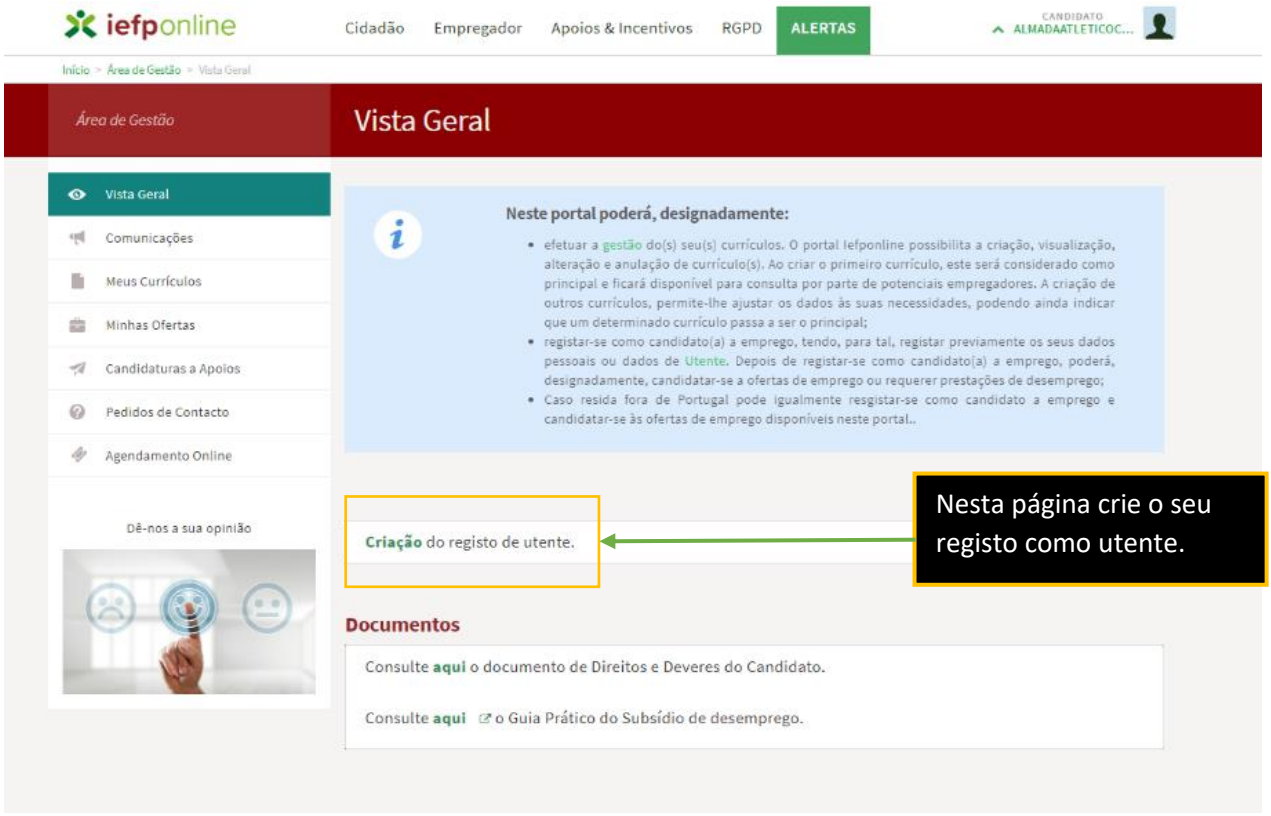
12. Concluído o registo de utilizador, deve de seguida selecionar o seu perfil, Candidato, uma vez que as outras duas opões são dirigidas às entidades empregadoras.



13. Após preenchimento dos elementos solicitados, surge na sua área de gestão, o seguinte ecrã com a identificação do seu nome.

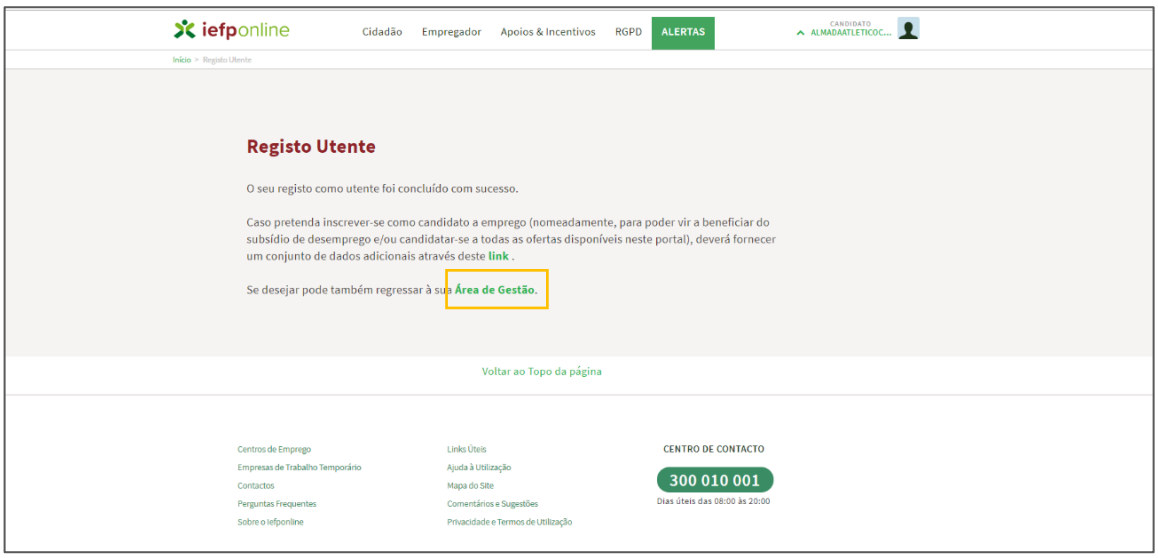


14. Ao clicar em cima do seu nome, será direcionado para uma nova página, conforme imagem abaixo, que lhe permite criar o seu registo de utente do IEFP.

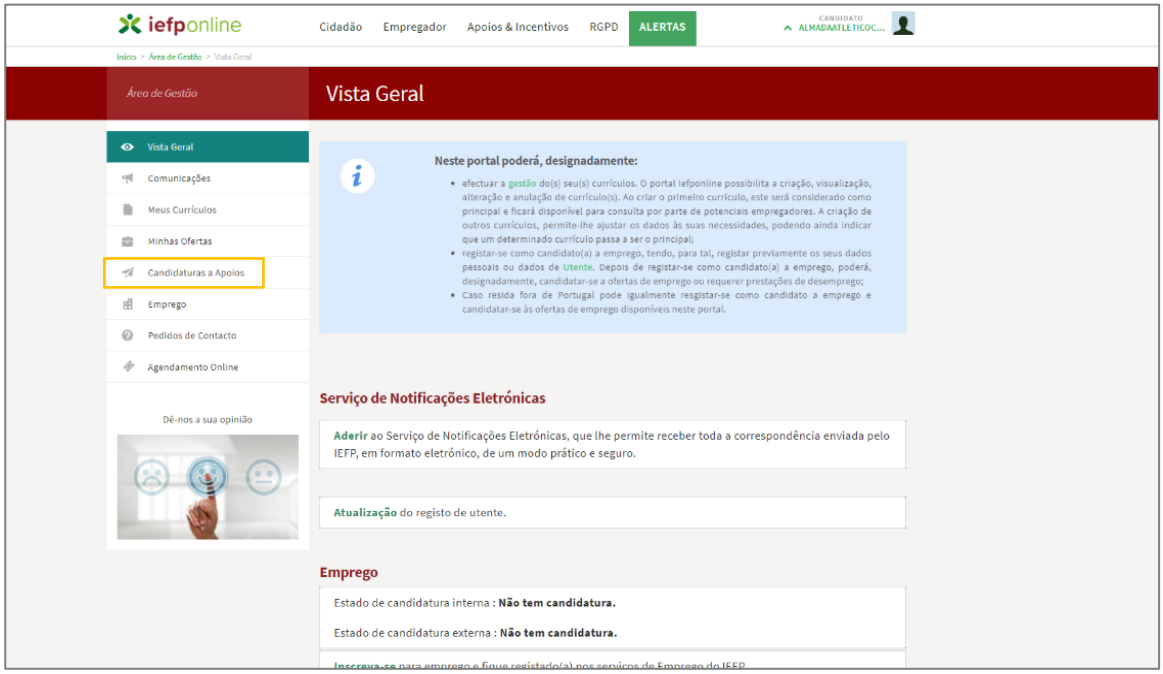


15. Ao criar o seu registo como utente do IEFP, **deve aderir ao Sistema de Notificações Eletrónicas**, processo extremamente simples necessário ao processo de candidatura.

16. Concluído o seu registo como **utente**, pode sair do Portal ou, se pretende prosseguir de imediato para a submissão da candidatura, entre na opção da **Área de Gestão**.



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

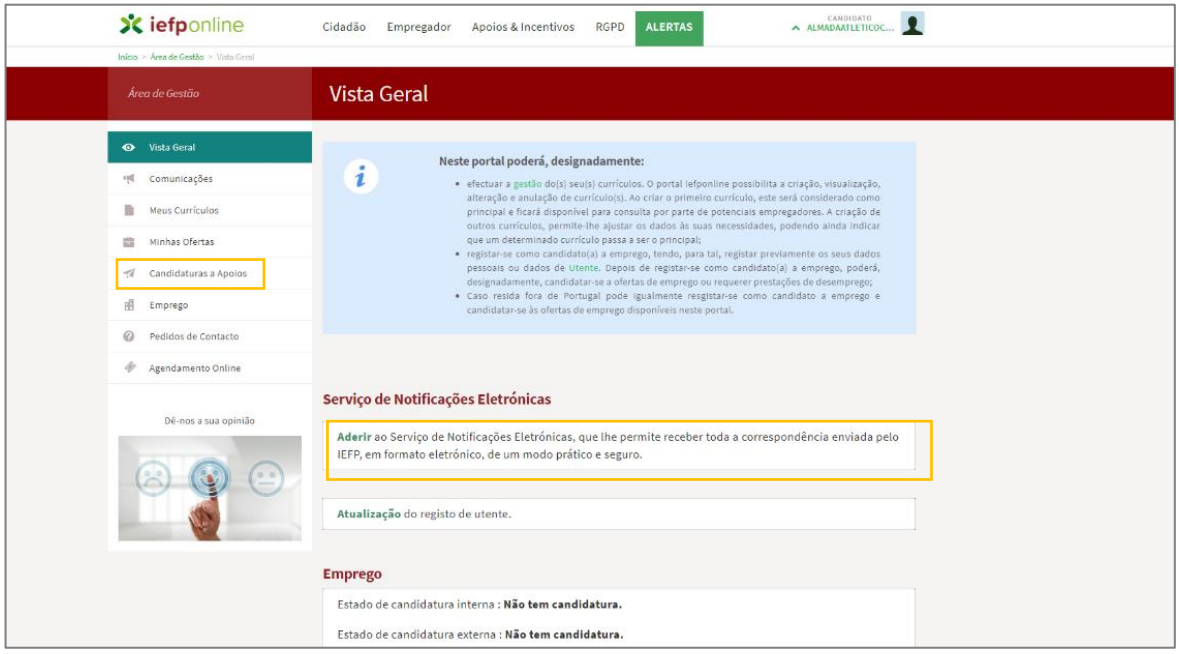


D. Se já está Registado no Portal iefponline

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

Para se candidatar ao apoio tem de selecionar 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**

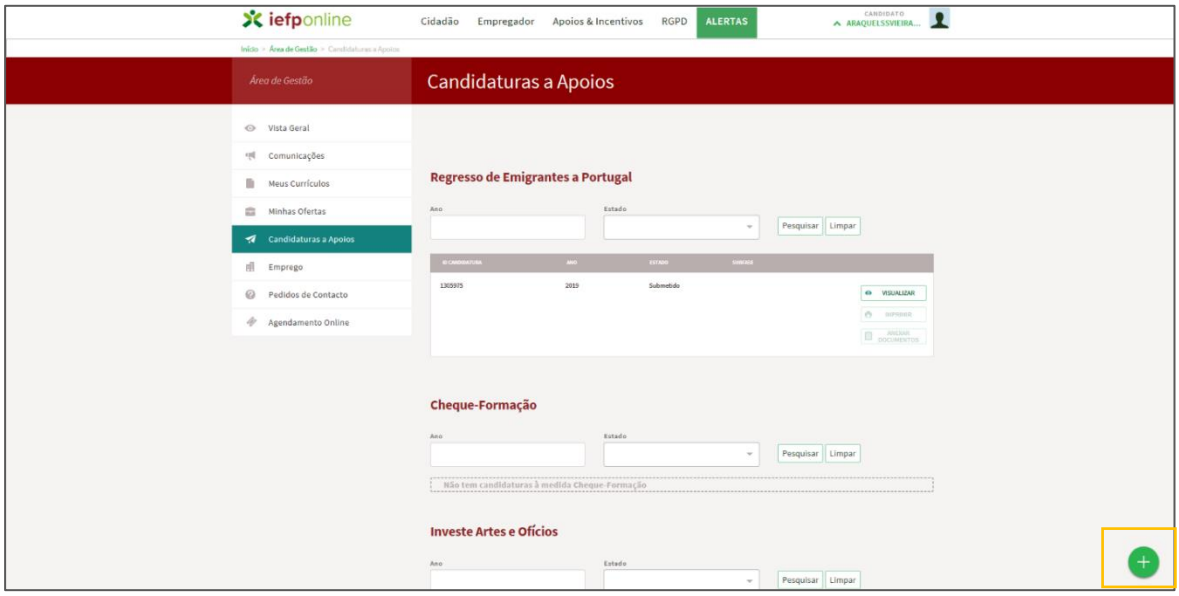


E. O formulário de Candidatura

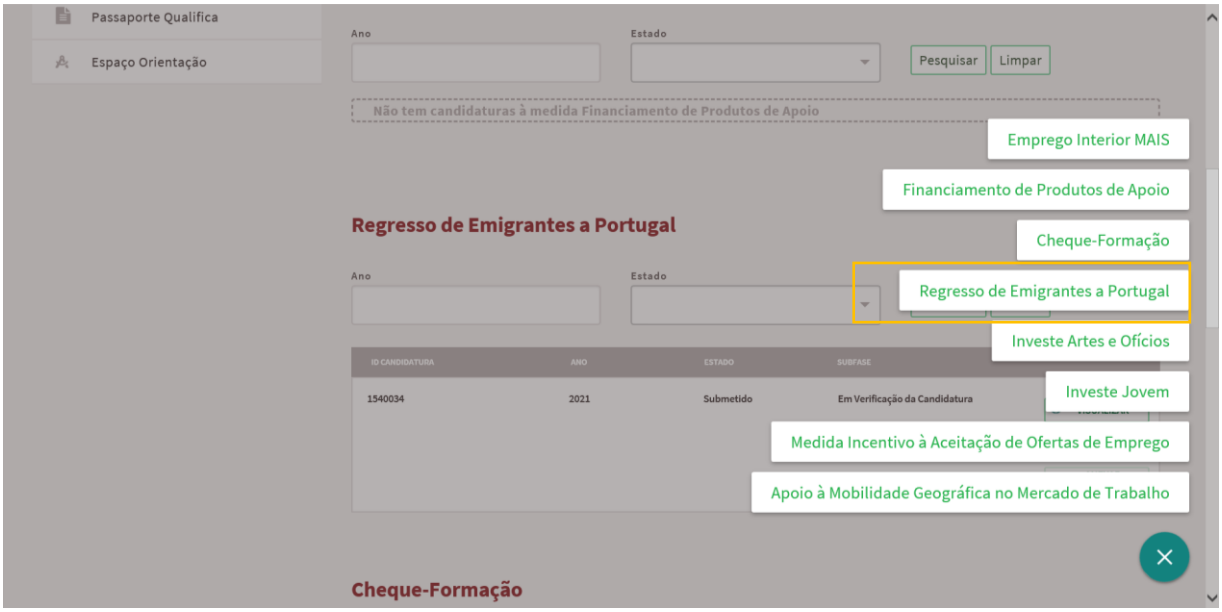
19. Na sua Área de gestão, ao clicar em

é direcionado para a página abaixo.

Para iniciar o processo de candidatura deve clicar no botão abaixo sinalizado.



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.



Abaixo imagem do formulário de candidatura:

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

1. **Identificação do candidato**
   Surge pré-preenchido com os dados de utente, deve completar com os elementos em falta.
2. **Agregado familiar**
   A preencher com os elementos do agregado familiar que com o requerente regressam do país de emigração.
3. **Atividade profissional**
   A preencher de acordo com a situação profissional do requerente
   Deve selecionar a opção referente à sua situação particular: trabalhador por conta de outrem ou trabalhador por conta própria, que inclui criação de empresa/próprio emprego.
4. **Custos do regresso**
   A preencher com valores gastos com as despesas de regresso a Portugal para as rúbricas indicadas.
5. **Documentação a anexar**

Deve anexar os documentos obrigatórios exigidos em Portaria/Regulamento para a sua situação profissional específica.

Caso submeta a candidatura sem a documentação necessária esta pode ser invalidada ou a análise ser mais demorada.

6. **Declaração / submissão**
   Deve ler a declaração com atenção.
   O preenchimento da declaração é obrigatório para a submissão da candidatura.

Nota: 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 o preenchimento, completando com os elementos em falta e só nessa altura deve submeter a sua candidatura.

21. Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Separador 1 - Identificação do candidato

22. Este separador identifica e caracteriza o requerente.

Os campos relativos à **identificação do candidato** surgem automaticamente pré-preenchidos, com base na informação que registou ao inscrever-se como utente no IEFP. Deve completar com os elementos em falta.

23. Os campos pertencentes à **caraterização do candidato** (abaixo), obrigam o requerente a identificar a qualidade em que está a apresentar a candidatura, como sendo **Ex-Emigrante** ou de **Familiar de Emigrante**.

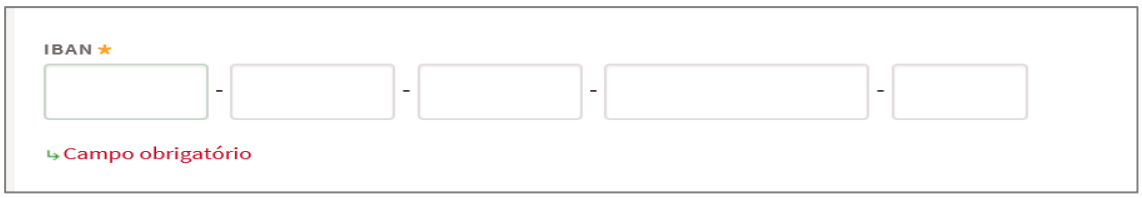
Ao caracterizar-se como **Ex-Emigrante**, deve identificar o país de emigração e a data em que emigrou, devendo a mesma ser até 2015.12.31.

Ao caracterizar-se como **Familiar de Emigrante**, deverá identificar:

O **nome do seu familiar que é emigrante**, o **grau de parentesco com familiar emigrante**, o **país de emigração** e a **data** em que o seu familiar saiu de Portugal, devendo a mesma ser até 2015.12.31.

24. IBAN: Campo de preenchimento obrigatório.

É solicitado ao requerente o seu IBAN, essencial para que os serviços possam proceder ao pagamento do apoio em caso de aprovação da candidatura. Sugere-se a entrega, em sede de candidatura, do respetivo documento comprovativo, emitido por entidade bancaria.



Separador 2 - Agregado Familiar

25. No separador **Agregado Familiar** deve responder à questão:

Regressa a Portugal com algum membro do seu agregado familiar?

Se a resposta for "**Não**", não há mais informação a registar neste separador, pode prosseguir para o separador Atividade Profissional.

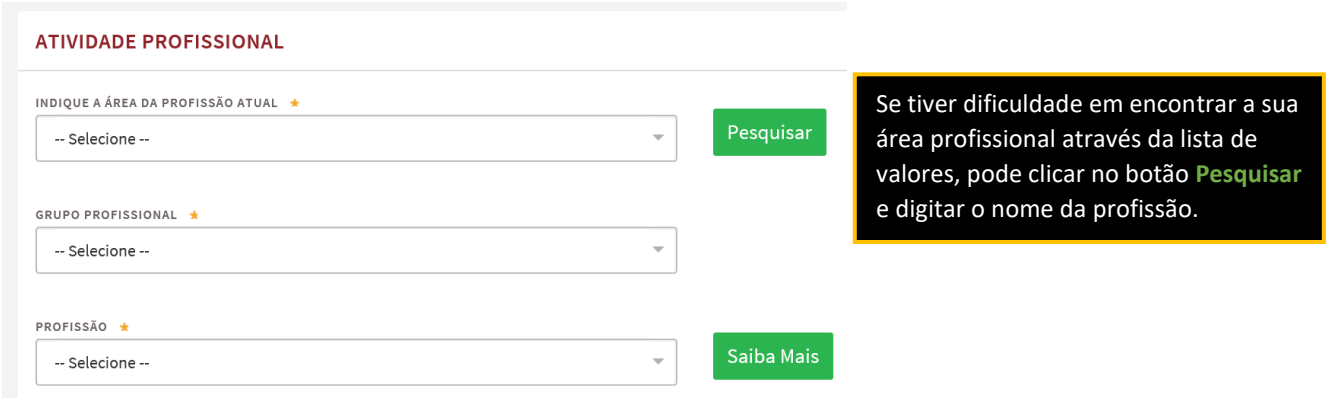
Se a **resposta for "Sim"**, deve identificar os **elementos do agregado familiar** que consigo regressaram.

Deve preencher os campos Nome, grau de parentesco e o tipo e nº do documento de identificação válido.

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

Separador 3 – Atividade Profissional

26. Na primeira parte deste separador é solicitado que preencha informação relativa à sua **Atividade Profissional atual**, devendo indicar a área, o grupo profissional e a profissão que exerce. Para mais informação deverá clicar em **Pesquisa** ou **Saiba Mais**.



27. **A partir desta fase, no preenchimento dos campos deste separador deve ter sempre em conta a situação profissional, ao abrigo da qual se está a candidatar:**

- Como trabalhador por conta de outrem, com contrato de trabalho
- Como trabalhador por conta própria, incluindo a criação/aquisição de empresa e o trabalho independente

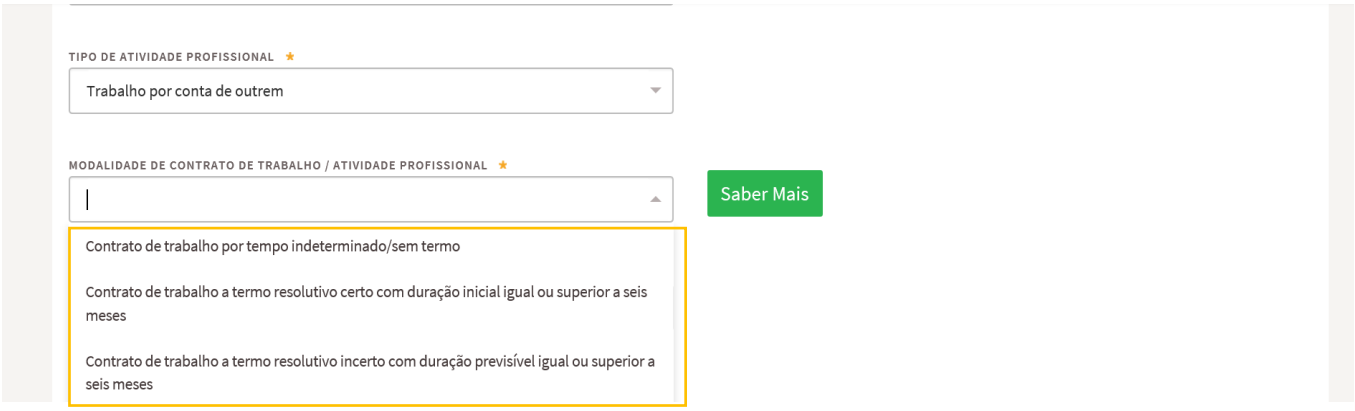
28. Assim, é no campo **Tipo de atividade profissional** (abaixo), que vai selecionar a sua modalidade de atividade laboral.

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

A seguir apresentamos os vários campos a preencher
no caso de ser trabalho por conta de outrem ou trabalho por conta própria

29. Campo Modalidade de contrato de trabalho/ atividade profissional.

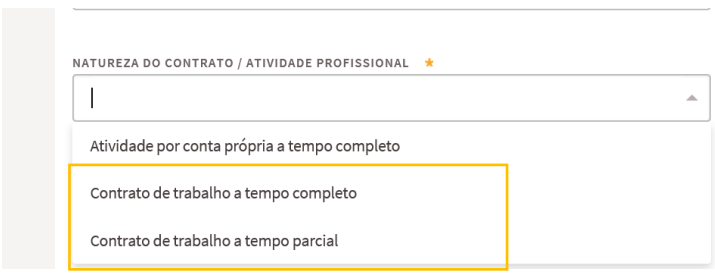
O **trabalhador por conta de outrem** deve identificar o tipo de contrato de trabalho que celebrou, com recurso à lista de valores apresentada, caso tenha dúvidas deve clicar em **Saber Mais.**



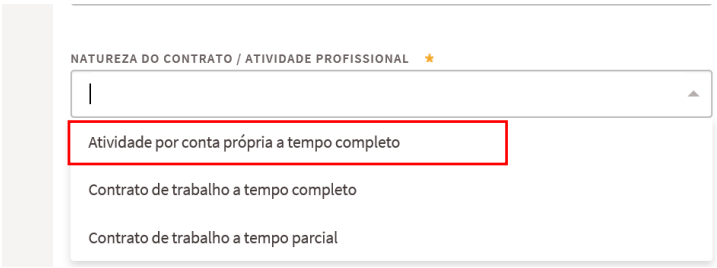
O **trabalhador por conta própria** deve identificar a modalidade de atividade laboral, com recurso à lista de valores apresentada, se tiver dúvidas pode clicar em **Saber Mais**:

30. Campo Natureza do Contrato de trabalho/Atividade profissional

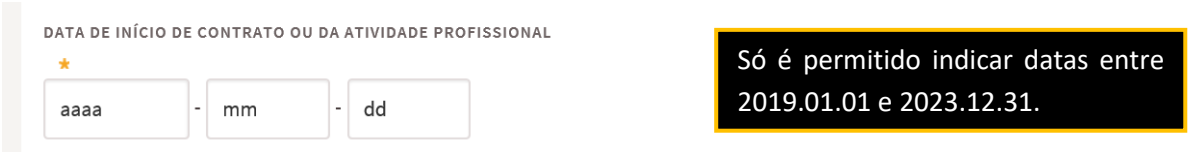
O **trabalhador por conta de outrem** deve indicar se o seu contrato de trabalho é a tempo completo ou a tempo parcial.



O **trabalhador por conta própria** deve indicar, obrigatoriamente, Atividade por conta própria a tempo completo.



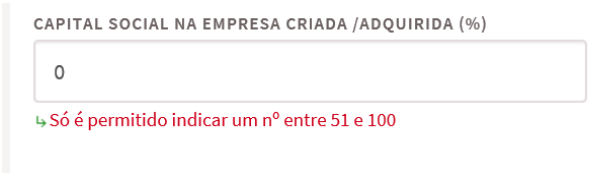
31. Campo data de início de Contrato de trabalho/Atividade profissional



O **trabalhador por conta de outrem** deve indicar a data de início do seu contrato de trabalho

O **trabalhador por conta própria** deve indicar a data de início da sua atividade profissional, de acordo com a declaração de início de atividade apresentada na Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças) ou com a data de constituição / aquisição da sociedade.

32. Campo Capital Social na Empresa Criada/ Adquirida (%)



Este campo só deve ser preenchido numa das seguintes situações:

- 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.

Nota: Para efeitos, a empresa transmitente ou cedente do estabelecimento e a empresa cujo capital social é adquirido não podem ser detidas em 25 % ou mais por cônjuge, unido de facto ou familiar do destinatário até ao 2.º grau da linha reta ou colateral, nem detidas em 25 % ou mais por outra empresa na qual os mesmos detenham 25 % ou mais do respetivo capital.

O trabalhador por conta de outrem ou o trabalhador independente, com rendimentos comerciais ou profissionais não preenche este campo.

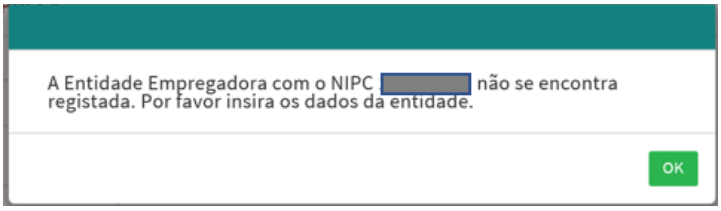
33. Esta parte do separador recolhe informação relativa à **Entidade Empregadora/Empresa**

O **trabalhador por conta de outrem** deve indicar a entidade empregadora com a qual celebrou o seu contrato de trabalho

O **trabalhador por conta própria** deve indicar os dados da empresa que constituiu/adquiriu ou os do próprio, caso se trate de trabalhador independente.

Deve digitar o NIPC da entidade empregadora e clicar em Pesquisar.

Caso a entidade empregadora já se encontre registada nos serviços do IEFP, I.P., os campos aparecem preenchidos automaticamente. Se não, aparece a mensagem abaixo, que permite ao requerente inserir manualmente os elementos identificativos da entidade empregadora/ empresa.

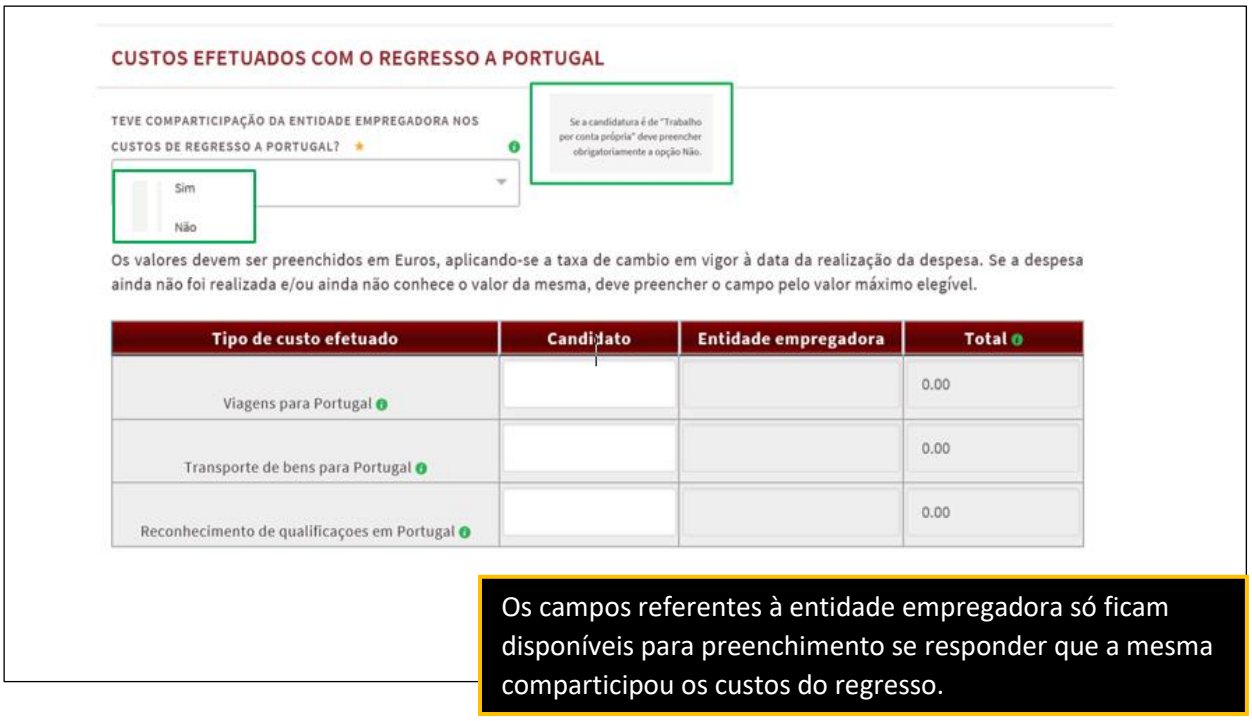


34. Esta parte do separador recolhe informação relativa à **Localização do Posto de trabalho/de criação do próprio emprego/empresa**

Deve indicar a morada completa, preenchendo manualmente e com recurso à lista de valores, a localização do seu posto de trabalho.

Separador 4 – Custos de Regresso

35. Este separador respeita às despesas que o requerente teve com o regresso a Portugal e onde se identifica se as mesmas foram, mesmo que parcialmente, suportadas pela entidade empregadora (apenas no caso de trabalho por conta de outrem).



A primeira questão é precisamente para apurar se a entidade empregadora suportou custos com o seu regresso a Portugal:

a) Se a sua candidatura é suportada em **trabalho por conta própria,** a entidade empregadora **não** tem direito a comparticipado, pelo que deve indicar: Não.

   Só deve preencher os campos referentes às despesas realizadas e pagas na coluna **Candidato**.

b) Se a sua candidatura é suportada em **trabalho por conta de outrem** e se **não teve comparticipação** da entidade empregadora nos custos efetuados com o regresso a Portugal, deve indicar: Não.

   Os valores devem ser discriminados nas três rúbricas indicadas, na coluna **Candidato**.

c) Se a sua candidatura é suportada em **trabalho por conta de outrem** e **se teve comparticipação** da entidade empregadora nos custos efetuados com o regresso a Portugal, deve indicar: Sim.

   Os valores devem ser discriminados nas três rúbricas indicadas, nas colunas **Candidato** e **Entidade empregadora**, respetivamente. Note que a entidade empregadora só poderá ser reembolsada dos valores se responder Sim nesta pergunta e se colocar os valores no quadro de custos.

Caso não pretenda apresentar custos de regresso ou não os possa justificar, deve preencher os campos a zeros (0).

36. Notas adicionais:

- Mesmo que não tenha ainda consigo os documentos comprovativos da despesa, deve registar o valor real que vai pagar.
- Se não sabe ainda o valor exato da despesa que vai efetuar, por exemplo, com o reconhecimento de qualificações, mas se essa é uma despesa que sabe que vai efetuar, deve preencher no quadro de custos o valor máximo de apoio a que pode ter direito.
- Se pelo contrário sabe desde já que não vai ter essa despesa, deve colocar 0 (zero) no campo respetivo.

Separador 5- Documentação a anexar

37. Neste separador deve anexar os documentos exigidos para instruir a candidatura, de acordo com a sua situação profissional específica. **Assim, é obrigatória a anexação**:

- Do contrato de trabalho, no caso de trabalho por conta de outrem

Ou

- Do comprovativo de criação do próprio emprego/ empresa, no caso de trabalho por conta própria.

A não anexação de um deste documentos pode determinar a invalidação da candidatura.

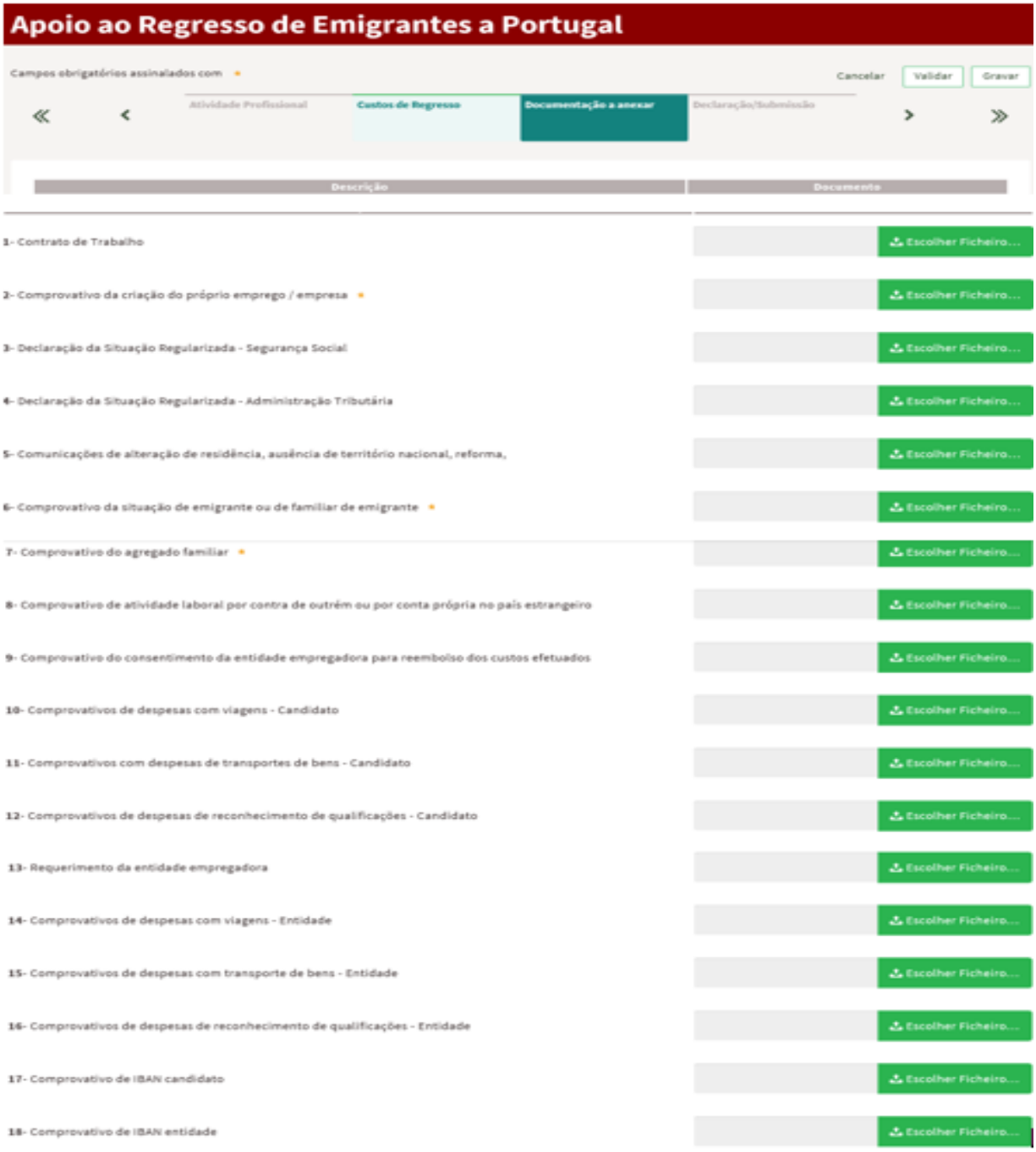
Alerta-se, ainda, para que deve submeter com a sua candidatura toda a documentação necessária ao processo, caso o faça, a instrução e análise decorrerá de forma muito mais rápida do que se só submeter os documentos mínimos obrigatórios.

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

39. O processo de anexação 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).

40. 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.

Abaixo listagem de todos os documentos disponíveis.



Separador 6- Declaração/Submissão

41. Deve ler a informação constante do separador **Declaração/Submissão**, caso concorde, deve colocar o visto no quadrado respetivo e **Submeter** a sua candidatura.

42. Ao submeter o seu formulário de candidatura, irá receber a mensagem (exemplo abaixo) indicativa de que a candidatura foi submetida com sucesso, sendo-lhe atribuído automaticamente o respetivo número de identificação (ID de candidatura), o qual deve utilizar sempre que contactar com os serviços de análise de candidaturas.

43. Por fim, se existir algum erro de preenchimento no formulário de candidatura, irá receberá informação como a que de ilustra abaixo, para que possa proceder à devida correção.

Gravações intermédias

44. Depois de ter iniciado o processo de submissão de candidatura pode sempre gravar os elementos que já registou e voltar mais tarde, completando os elementos em falta e concluir o processo.

Quando se autenticar novamente irá receber na sua área de gestão a informação abaixo.

F. Informação adicional e apoio

45. Em caso de dúvidas utilize as nossas linhas de apoio:

- Por mail para regressoaportugal@iefp.pt
- Por telefone para

CENTRO DE CONTACTO

300 010 001

215 803 555

Dias úteis das 08:00 às 20:00

46. Poderá também consultar o **Programa Regressar**, caso tenha interesse noutras medidas de apoio disponíveis pelo Estado Português e de apoio ao regresso em https://www.programaregressar.gov.pt/pt/.