

# **GUIA DE APOIO À CANDIDATURA**

**Apoio ao Regresso de  
Emigrantes a Portugal**

## Índice

A.	A medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal.....	3
B.	Onde se pode candidatar: Iefponline.....	3
C.	O que fazer se nunca se Registou no Portal Iefponline.....	6
D.	Já está Registrado no Portal Iefponline.....	11
E.	O formulário de Candidatura.....	12
<b>E1</b>	<b>– Identificação do candidato.....</b>	<b>14</b>
<b>E2</b>	<b>– Agregado Familiar.....</b>	<b>15</b>
<b>E3</b>	<b>– Contrato de Trabalho.....</b>	<b>16</b>
<b>E4</b>	<b>– Custos do Regresso.....</b>	<b>17</b>
<b>E5</b>	<b>– Documentação a anexar.....</b>	<b>18</b>
<b>E6</b>	<b>– Declaração/Submissão.....</b>	<b>18</b>
<b>E7</b>	<b>– Gravações intermédias.....</b>	<b>19</b>

Para respostas a dúvidas ou pedido de esclarecimentos contacte: [regressoportugal@iefp.pt](mailto:regressoportugal@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 por conta de outrem no território de Portugal continental, mediante a celebração de um contrato de trabalho sem termo. 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.

- Resolução de Conselho de Ministros nº 60/2018, de 28 de março, que cria o Programa Regressar.
- Portaria n.º 214/2019 de 5 de julho.

Para mais informação consulte <https://www.iefp.pt/regresso-a-portugal>

## B. Onde se pode candidatar: Iefponline

2. A formalização da candidatura ao apoio é efetuada, exclusivamente, através do Portal **iefponline**.

Para aceder a este Portal deverá utilizar o seguinte endereço:

<https://iefponline.iefp.pt>

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



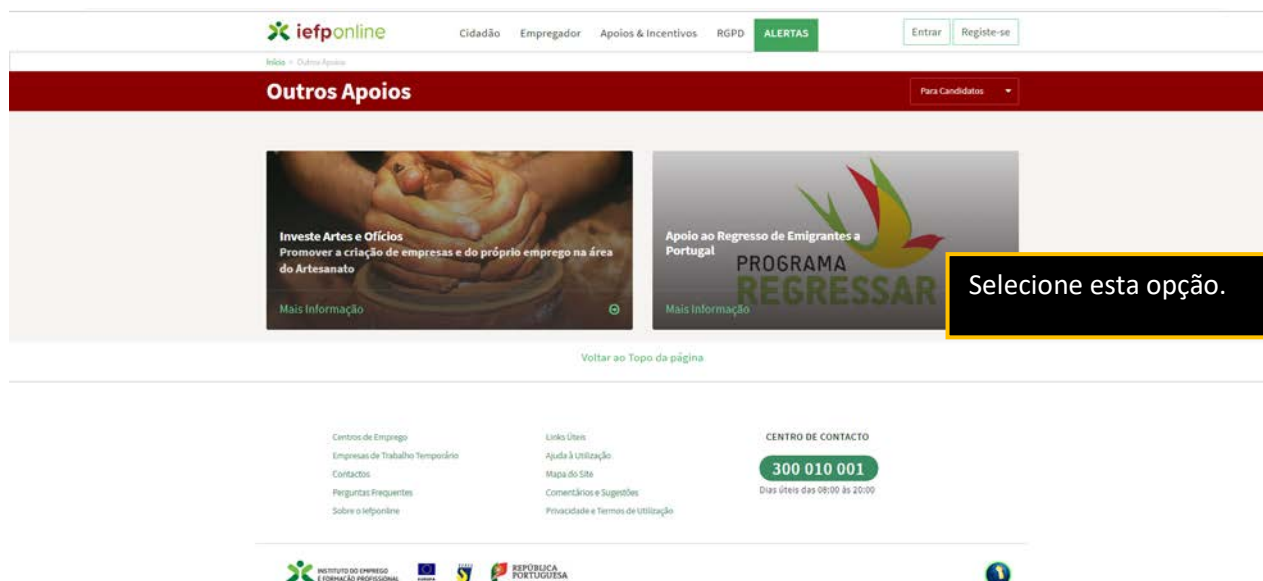
The screenshot shows the Iefponline portal interface. The top navigation bar includes links for 'Cidadão', 'Emprega or', 'Apoios & Incentivos', 'BSPD', and 'ALERTAS'. A red arrow points to 'Apoios & Incentivos'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Pesquisar' button. On the right side, there is a 'AGENDAMENTO ONLINE' section with a 'Regresso a Portugal' option circled in yellow. Below this, there are statistics for 'EMPREGADORES' and 'CIDADÃO'.

EMPREGADORES	CURRÍCULOS DISPONÍVEIS
152442	

CIDADÃO	OFERTAS DE EMPREGO	OFERTAS DE ESTÁGIO	OFERTAS DE FORMAÇÃO
5645			
1657			
1001			

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



The screenshot shows the IEFOnline website interface. At the top, there are navigation links for 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', and 'RGPD'. A green 'ALERTAS' button is visible. Below the navigation, the main heading is 'Outros Apoios'. Two main cards are displayed: 'Investe Artes e Ofícios' and 'Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal'. A yellow callout box points to the second card with the text 'Selecione esta opção.' Below the cards, there are links for 'Voltar ao Topo da página', 'Centros de Emprego', 'Empresas de Trabalho Temporário', 'Contactos', 'Perguntas Frequentes', 'Sobre o Iefonline', 'Links Úteis', 'Ajuda à Utilização', 'Mapa do Site', 'Comentários e Sugestões', and 'Privacidade e Termos de Utilização'. A 'CENTRO DE CONTACTO' section shows the phone number '300 010 001' and the hours 'Dias úteis das 09:00 às 20:00'. At the bottom, there are logos for 'INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL', 'EUROPEAN UNION', 'REPUBLICA PORTUGUESA', and a globe icon.

5. Nesta página do **Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal** poderá encontrar informação útil sobre o apoio a que se pretende candidatar. Antes de prosseguir recomendamos que leia a informação a que poderá aceder através dos diversos Links.



The screenshot shows the 'Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal' page. At the top, there is a 'Submeter Candidatura' button and a link 'Autentique-se aqui para se candidatar'. Below this is the 'PROGRAMA REGRESSAR' logo. The 'DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA' section contains two links: 'Consulte as perguntas frequentes (FAQ) da medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal' and 'Ficha Síntese do Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal'. The 'Notas' section provides detailed information about the beneficiaries and conditions.

**DESTINATÁRIOS**

São destinatários dos apoios os cidadãos que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

- Iniciem atividade laboral em Portugal continental entre 1 de janeiro de 2019 e 31 de dezembro de 2020, mediante a celebração de contrato de trabalho sem termo
- Sejam emigrantes que tenham saído de Portugal até 31 de dezembro de 2015
- Tenham a respetiva situação contributiva e tributária regularizada
- Não se encontrem em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEF, IP

São, igualmente, destinatários da medida os familiares dos emigrantes que saíram de Portugal até 31 de dezembro de 2015, desde que reúnam as condições previstas para os destinatários da medida.

**Notas**

(i) Considera-se emigrante o cidadão nacional que tenha residido durante, pelo menos, 12 meses, com carácter permanente, em país estrangeiro e onde tenha exercido atividade remunerada por conta própria ou por conta de outrem.

(ii) Considera-se familiar de emigrante o cônjuge ou equiparado, o parente ou afim em qualquer grau da linha reta e até ao 3.º grau da linha colateral que com ele tenha residido, com caráter permanente, em país estrangeiro, por período não inferior a 12 meses.

Sugerimos, em especial, a leitura prévia das **Perguntas Frequentes** e, naturalmente, do **Regulamento Específico**.



**Apoyo ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

**CANDIDATURA**

A candidatura é efetuada por submissão eletrónica neste portal, nos períodos definidos pelo IEFP, IP e divulgados no seu portal eletrónico, sendo aprovadas candidaturas até ao limite da dotação orçamental fixada.

A candidatura deve ser apresentada no prazo máximo de 60 dias consecutivos a contar da data de início do contrato de trabalho ou, no caso de contratos iniciados antes de 3 de julho de 2019, nos 90 dias seguintes à data de abertura de candidaturas.

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

- Documento comprovativo da situação de emigrante, de seu familiar ou do respetivo agregado familiar, conforme aplicável, emitido por autoridade diplomática ou consular portuguesa
- Cópia do contrato do trabalho que permita verificar o cumprimento dos requisitos para atribuição do apoio.
- Declaração de não dívida ou autorização de consulta online da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social

**LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS**

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2019, de 28 de março
- Portaria n.º 214/2019, de 5 de julho

**MAIS INFORMAÇÕES OU ESCLARECIMENTOS**

Para obter informações mais detalhadas ou esclarecer dúvidas:

- Utilize o email: [regressoportugal@iefp.pt](mailto:regressoportugal@iefp.pt)
- Contacte pelo telefone 300 010 001 (dias úteis das 8h às 20h)
- Dirija-se a um centro de emprego ou centro de emprego e formação profissional

**Submeter Candidatura**

Autentique-se aqui para se candidatar

**PROGRAMA REGRESSAR**

**DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA**

- Consulte as [perguntas frequentes \(FAQ\)](#) da medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal
- [Ficha Síntese do Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal](#)

**Destacamos os links que estão devidamente sinalizados.**

6. Caso considere que reúne os requisitos de elegibilidade e está na posse de todos os elementos necessários **para efetuar a sua candidatura** a esta medida, deve prosseguir clicando na opção sinalizada na figura seguinte, que lhe permite **efetuar a autenticação**, que constitui o **primeiro momento do processo de candidatura**:



**Apoyo ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

Apoio financeiro a conceder pelo IEFP, IP aos emigrantes ou familiares de emigrantes que iniciem atividade laboral por conta de outrem em Portugal continental, mediante a celebração de um contrato de trabalho sem termo, e comparticipação das despesas inerentes ao seu regresso e do seu agregado familiar.

Quando os custos inerentes ao regresso do trabalhador e do seu agregado familiar sejam suportados pela entidade empregadora, esta poderá ser reembolsada pelo IEFP, IP.

Insera-se no Programa Regressar previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2019, de 28 de março.

**DESTINATÁRIOS**

São destinatários dos apoios os cidadãos que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Iniciem atividade laboral em Portugal continental entre 1 de janeiro de 2019 e 31 de dezembro de 2020, mediante a celebração de contrato de trabalho sem termo
- b) Sejam emigrantes que tenham saído de Portugal até 31 de dezembro de 2015
- c) Tenham a respetiva situação contributiva e tributária regularizada
- d) Não se encontrem em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP, IP

São, igualmente, destinatários da medida os familiares dos emigrantes que saíram de Portugal até 31 de dezembro de 2015, desde que reúnam as condições previstas para os destinatários da medida.

**Notas**

(i) Considera-se emigrante o cidadão nacional que tenha residido durante, pelo menos, 12 meses, com carácter permanente, em país estrangeiro e onde tenha exercido atividade remunerada por conta própria ou por conta de outrem.

(ii) Considera-se familiar de emigrante o cônjuge ou equiparado, o parente ou afim em qualquer grau da linha reta e até ao 3.º grau da linha colateral que com ele tenha residido, com caráter permanente, em país estrangeiro, por período não inferior a 12 meses.

**Submeter Candidatura**

Autentique-se aqui para se candidatar

**PROGRAMA REGRESSAR**

**DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA**

- Consulte as [perguntas frequentes \(FAQ\)](#) da medida de Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal
- [Ficha Síntese do Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal](#)

7. Para obter informação sobre o **processo de autenticação** poderá consultar o respetivo **manual**, disponível neste link: [https://iefponline.iefp.pt/IEFP/documentos/Tutorial\\_Autenticacao.pdf](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/documentos/Tutorial_Autenticacao.pdf)



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

8. Caso nunca tenha estado registado no Portal, vai ter que efetuar os seguintes procedimentos:
- Primeira etapa, **autenticar-se**;
  - Segunda etapa, registar-se como **utilizador do iefponline**;
  - Terceira etapa, registar-se como **utente do IEFP,IP**.
9. Depois de se autenticar ser-lhe-á apresentado o seguinte formulário, para que crie o seu registo de utilizador (etapa 2). Deverá proceder ao preenchimento dos respetivos campos.

### Novo Registo de Utilizador

**Atenção**  
Neste portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador/palavra-chave) que já tinha em [netemprego.gov.pt](http://netemprego.gov.pt) para se autenticar

Campos obrigatórios assinalados com ★  
Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos

**1** Dados de Utilizador

NOME ★

NISS ★

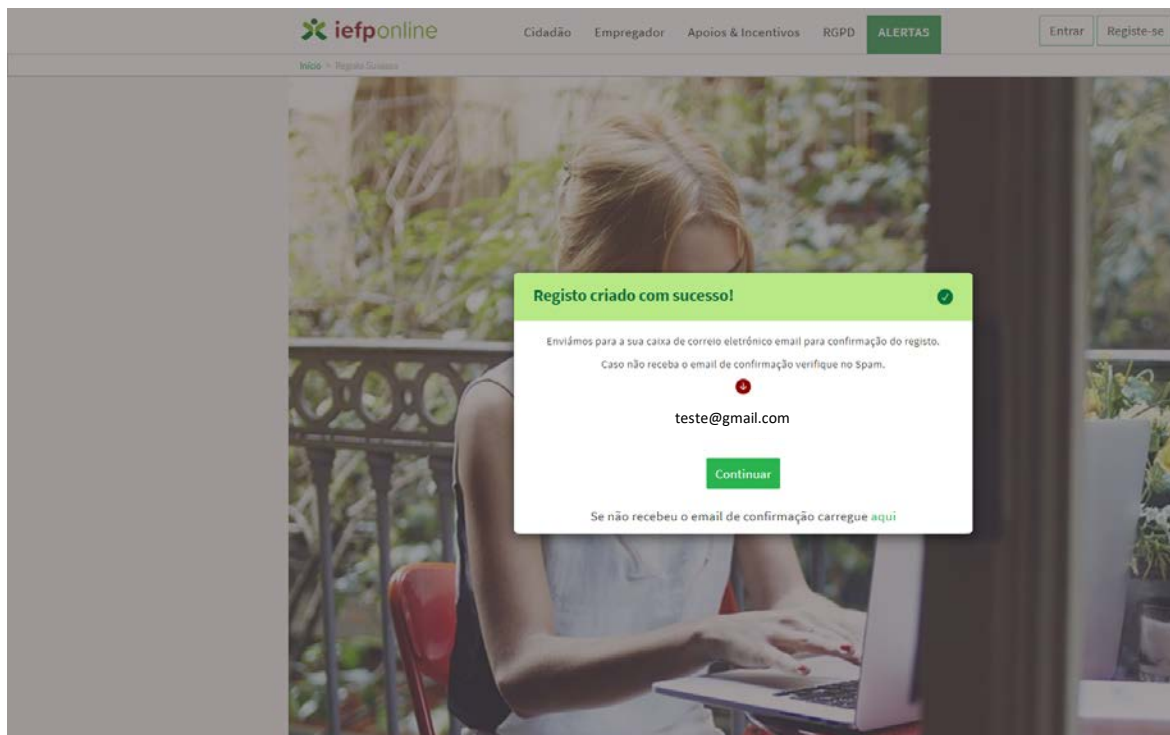
ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO ★

CONFIRMAR EMAIL ★

[Registar](#)



10. Quando concluir o registo, irá receber a informação de que o **registo foi criado com sucesso**, conforme ilustrado na figura abaixo, pelo que deverá confirmar se recebeu, na sua caixa de e-mail, a mensagem referida.



Esta é a mensagem que vai receber na sua caixa de email. Tome nota de que só depois de clicar em [aqui](#) é que efetivamente o seu registo 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

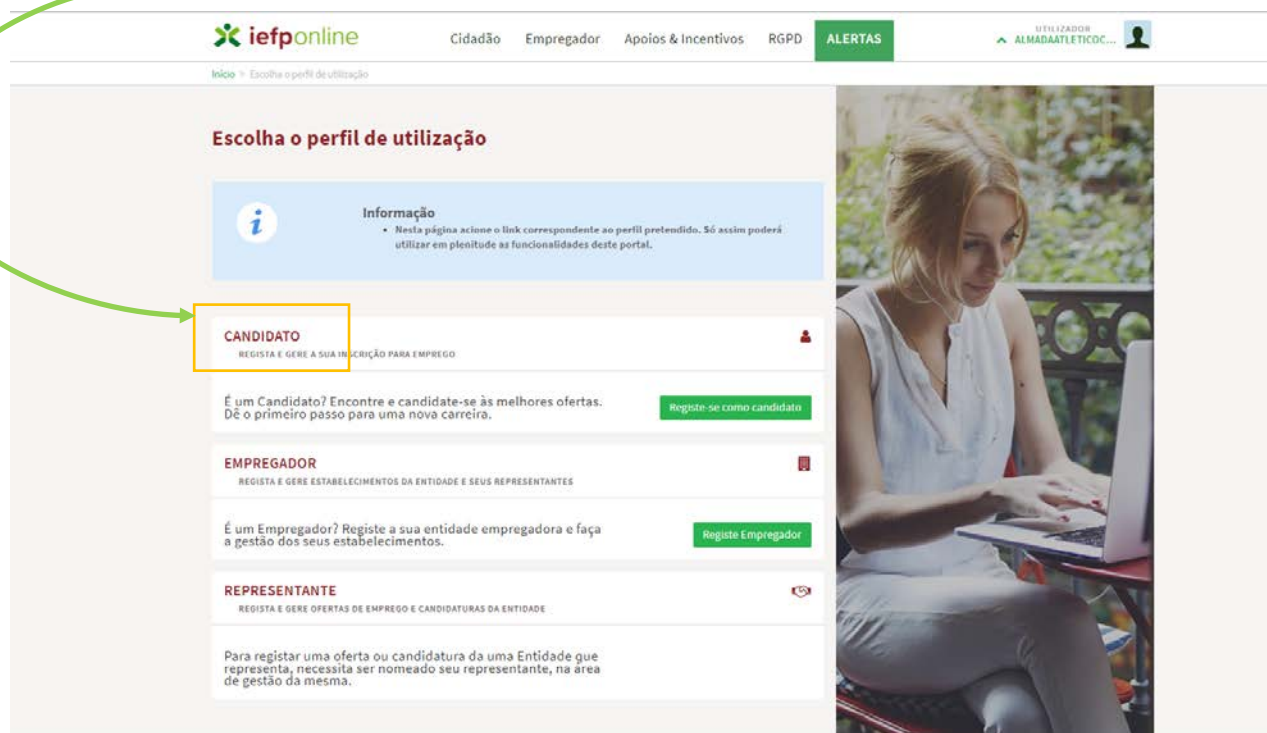
- Do Centro de Contacto 300 010 001 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

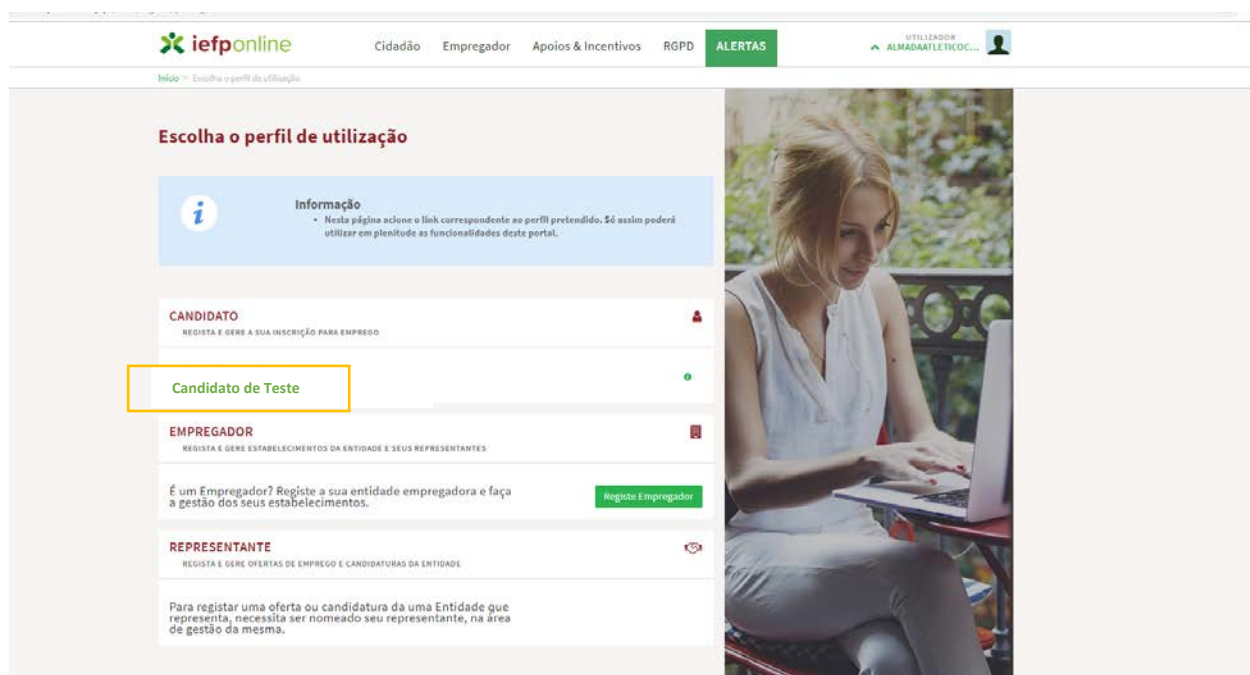
Por favor, não responda a este email. Obrigado

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

11. Concluído o registo, deve de seguida seleccionar o perfil de utilizador do portal, que no seu caso, é o de Candidato, uma vez que as outras duas opções estão dirigidas para as entidades empregadoras.



12. Após registar a informação que lhe é solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seguinte ecrã com o seu nome.





13. Ao clicar em cima do seu nome vai ser direcionado para uma nova página, conforme ecrã na página seguinte, que lhe permite criar o seu registo de utente do IEFP.



**Área de Gestão** Vista Geral

**Vista Geral**

**Neste portal poderá, designadamente:**

- efetuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal Iefponline 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..

**Criação do registo de utente.**

**Documentos**

Consulte [aqui](#) o documento de Direitos e Deveres do Candidato.

Consulte [aqui](#) o Guia Prático do Subsídio de desemprego.

**Nesta página crie o seu registo como utente.**

14. Ao criar o seu registo como utente do IEFP, **deve aderir ao Sistema de Notificações Eletrónicas**, para que posteriormente se possa candidatar à medida. Um processo extremamente simples e que lhe garante um conjunto de vantagens.



**Área de Gestão** Vista Geral

**Vista Geral**

**Neste portal poderá:**

- efetuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal Iefponline 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 utente para eleitos de acesso a um conjunto de medidas no âmbito do emprego e formação profissional, registo esse que ficará associado a um Centro da sua área de residência;
- registar-se como **candidato** a emprego, tendo, para tal, que estar inscrito como utente para que seja possível candidatar-se a qualquer oferta disponível, ou ainda nos casos em que pretenda requerer prestações de desemprego.

**Serviço de Notificações Eletrónicas**

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

**Atualização do registo de utente.**

Este serviço garante-lhe que **recebe no próprio dia**, todo o correio que lhe é dirigido pelo IEFP. É mais **cómodo, rápido e seguro**, uma vez que se garante que não existe extravio da correspondência.

Toda a correspondência fica disponível e na Caixa Postal na sua área de gestão, onde permanecerá e poderá ser consultada e lida sempre que quiser.

Sempre que o IEFP lhe enviar uma notificação, receberá um e-mail a comunicar, para que possa ir à sua caixa postal consultar o correio recebido.



Nº NOTIFICAÇÃO	ID CANDIDATURA	Nº PROCESSO	ID PROCESSO	CENTRO	TIPO DE NOTIFICAÇÃO	DATA	ESTADO	
2271936	1039731	01341/CF/17	1063541	IEFP, IP	1.9 - Notificação da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação	2018-01-10	Lido	DOCUMENTO RESPONDER
1810852	993864	00792/CF/16	896291	IEFP, IP	1.1 - Pedido de Elementos Esclarecimentos (Área pessoal) - Análise	2018-03-07	Lido	DOCUMENTO RESPONDER

15. 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**.



**Registo Utente**

O seu registo como utente foi concluído 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**.

[Voltar ao Topo da página](#)

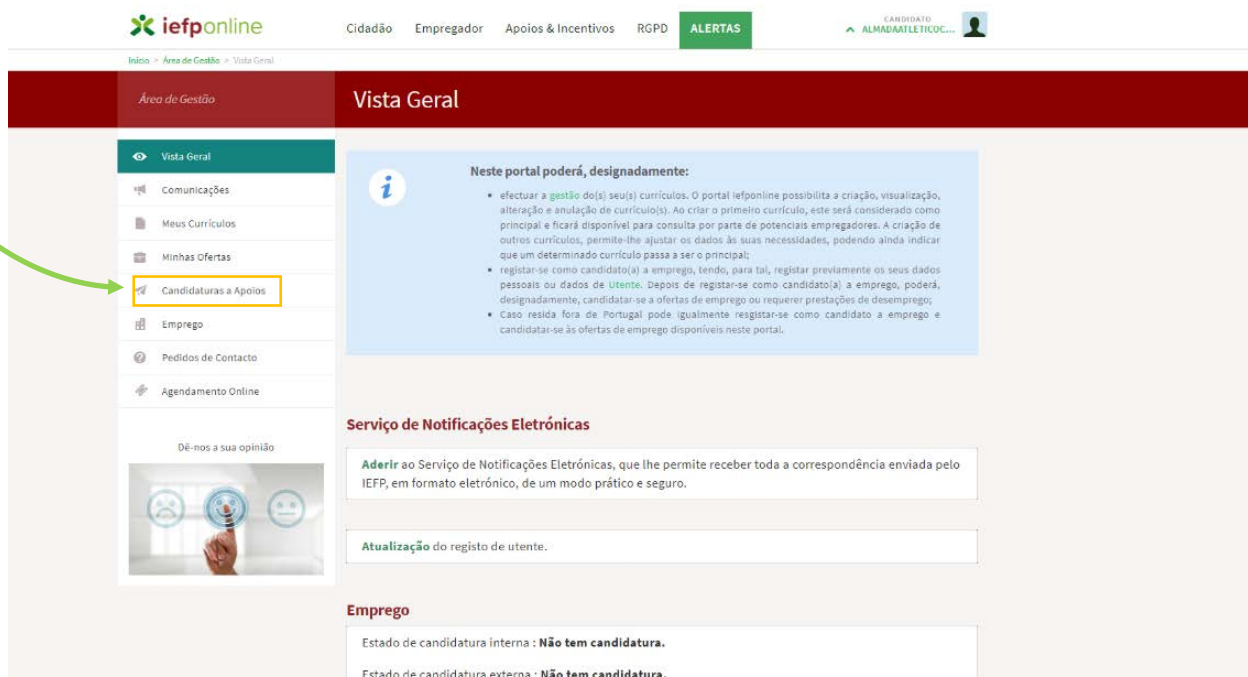
16. Depois de estar dentro da área de gestão, deverá seleccionar a opção **Candidaturas a Apoios** para aceder ao formulário de candidatura.



## D. Já está Registado no Portal iefponline

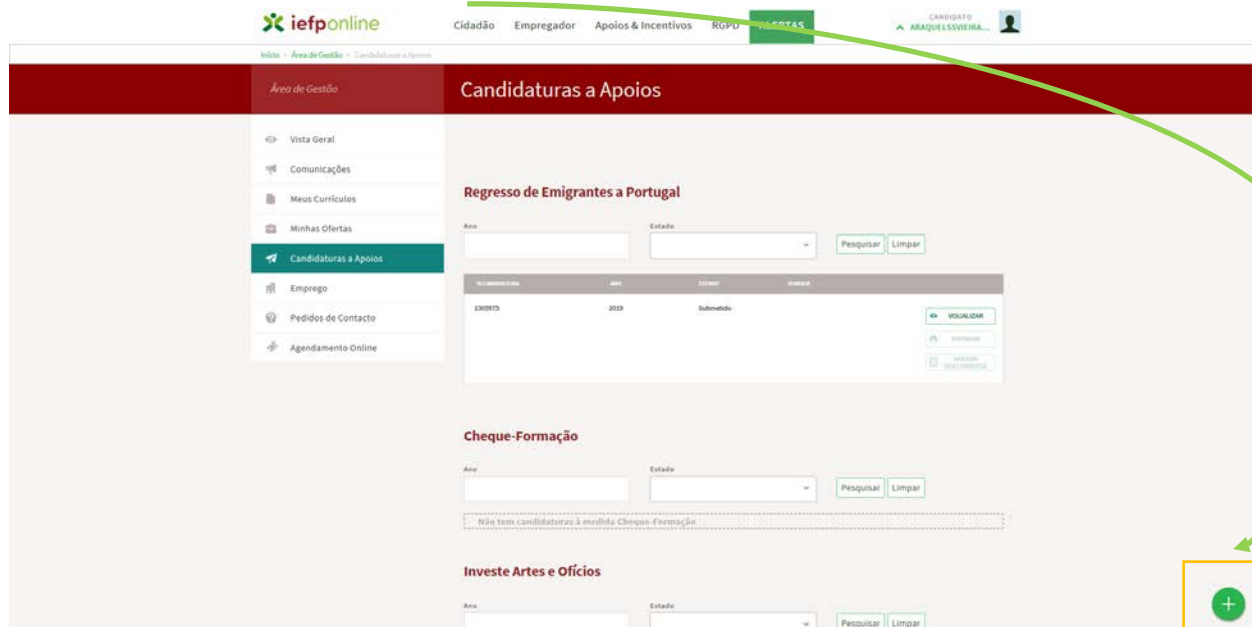
17. Caso já esteja registado no Portal, ao autenticar-se será direcionado para a sua área de gestão. Para se candidatar ao apoio terá apenas que seleccionar a opção **Candidaturas a Apoios** que lhe permite **aceder ao formulário de candidatura**, que se encontra localizada na coluna esquerda do seu ecrã.

Antes de o fazer, **certifique-se de que aderiu ao Sistema de Notificações Eletrónicas (ver ponto 13).**

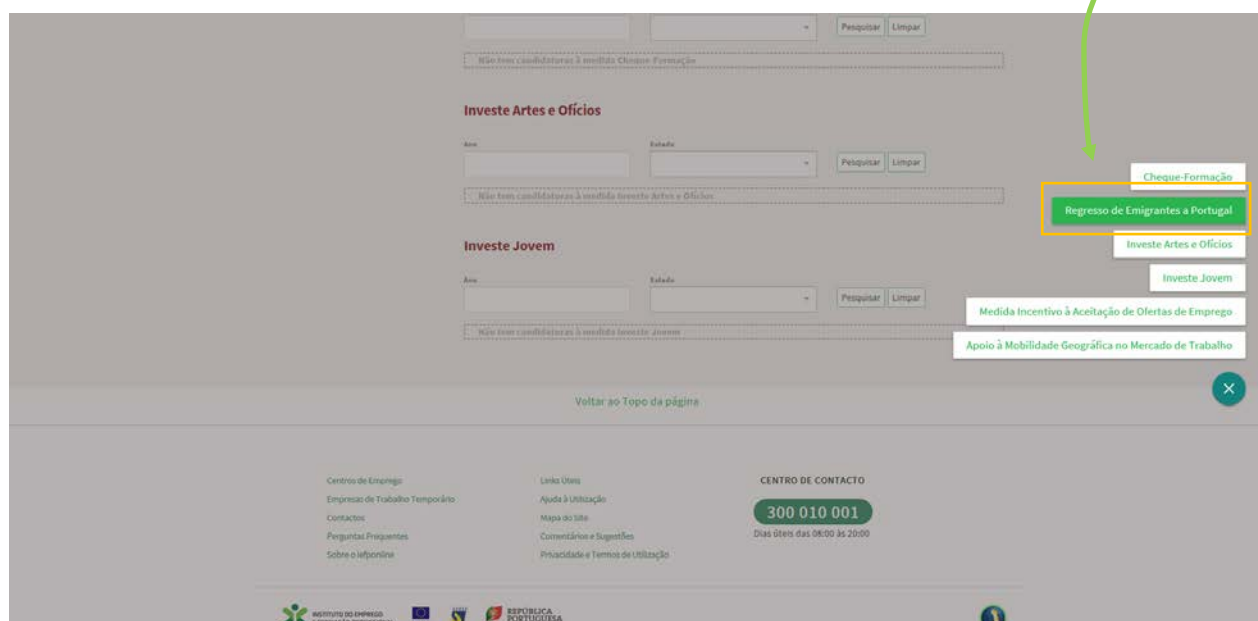


## E. O formulário de Candidatura

18. Ao clicar em **Candidaturas a Apoios** será direcionado para esta página. Para iniciar o processo de candidatura clique no botão **+** abaixo sinalizado.



Ao clicar em **+** vai aceder a um novo ecrã em que se encontram listadas as diferentes medidas de apoio, incluindo a medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal. Prossiga o processo seleccionando a medida.



19. O ecrã de entrada na medida Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal disponibiliza também informação e no canto superior direito, encontra-se o botão **Submeter candidatura**, que dá acesso ao formulário.



The screenshot shows the IEFOnline website interface. At the top, there is a navigation bar with the IEFOnline logo, user roles (Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, RGPD), an ALERTAS button, and a user profile for CARLOS SANTANA. Below this is a red header with the text 'Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal'. The main content area includes a 'Submeter candidatura' button, the 'PROGRAMA REGRESSAR' logo, and a 'DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA' section with links to FAQs and a system file. A 'DESTINATÁRIOS' section lists conditions for applicants, and a 'Notas' section provides additional information.

20. O formulário **está estruturado em 6 separadores**, relativamente aos quais vamos destacar de seguida os aspetos mais relevantes:

- **identificação do candidato;**
- **agregado familiar;**
- **contrato,**
- **custos do regresso,**
- **documentação a anexar**
- **e declaração submissão.**

**Nota:** o preenchimento do formulário pode ser feito de forma faseada. Caso tenha iniciado o preenchimento do formulário de candidatura e não disponha de toda a informação requerida no momento, poderá gravar o formulário e mais tarde retomar o processo, completando com os elementos em falta e só nessa altura deverá submeter a candidatura.



## E1 – Identificação do candidato

21. O primeiro separador respeita aos dados pessoais do candidato. Os campos que surgem neste separador são na sua quase totalidade automaticamente preenchidos com base na informação que previamente registou ao inscrever-se como utente no IEFP.



**Apoyo ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar

Identificação do Candidato Agregado Familiar Contrato de Trabalho Custos de Regresso

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

NOME  
ADRIANA NUNES DIAS

NISS  
12026778307

NIF  
277264398

DATA DE NASCIMENTO  
1998-05-05

TIPO DOC. IDENTIF.  
Cartão do Cidadão

N.º DE DOC.  
14242424 2 ZX4

VÁLIDO ATÉ  
2021-04-26

ENDEREÇO  
RUA RUA ALMIRANTE GAGO COUTINHO, PORTA 12, ANDAR 2

CÓDIGO POSTAL  
1600 - 431 LISBOA

DISTRITO  
LISBOA

CONCELHO  
LISBOA

FREGUESIA  
SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Os dados que o candidato nesta fase vai ter que preencher referem-se a:

**IBAN:** Informação essencial para que os nossos serviços possam efetuar o pagamento do apoio em caso de aprovação da candidatura.

**Caraterização do candidato:** em que sinaliza se está a apresentar a candidatura na qualidade de emigrante ou de familiar de emigrante e em função da opção selecionada, são-lhe solicitados os dados adicionais que se identificam de seguida:



Identificação do Candidato Agregado Familiar Contrato de Trabalho

IBAN \*

CARACTERIZAÇÃO DO CANDIDATO

CARACTERIZAÇÃO DO CANDIDATO \*  
Ex-Emigrante

PAÍS ORIGEM \*  
FRANÇA

DATA DE SAÍDA, DO EMIGRANTE, DO TERRITÓRIO PORTUGUÊS \*

- Caso se esteja a candidatar enquanto **ex-emigrante** deverá selecionar esta opção.
- No campo seguinte deverá referir o **país em que esteve emigrado**.
- No último campo deverá referir a **data em que saiu** de Portugal.

**CARACTERIZAÇÃO DO CANDIDATO**

CARACTERIZAÇÃO DO CANDIDATO \*  
 Familiar de Emigrante

NOME DO FAMILIAR EMIGRANTE \*  
 Familiar de Teste

GRAU PARENTESCO \*  
 -- Selecione --

PAÍS ORIGEM \*  
 FRANÇA

DATA DE SAÍDA, DO EMIGRANTE, DO TERRITÓRIO PORTUGUÊS \*  
 [ ] - [ ] - [ ]

- Se a candidatura for na qualidade de **familiar de emigrante**, selecione a opção indicada.
- Mencione o **nome do familiar emigrante**
- Indique o respetivo grau de parentesco (selecione a opção a partir da lista de valores).
- De seguida o **país de emigração** do seu familiar, e por fim **registre a data de saída de Portugal do seu familiar emigrante**.

**Nota:** tenha presente que se for um candidato por ser familiar de um emigrante português, neste caso a data de saída do território português é relativa ao seu familiar e não a si.

## E2 – Agregado Familiar

22. No separador Agregado Familiar deverá em primeiro lugar responder à questão que lhe é colocada: **Regressa a Portugal com algum membro do seu agregado familiar**. Se a resposta for negativa, não há informação a registar neste separador.

Se a **resposta for afirmativa**, deve então registar os **elementos relativos a cada um dos elementos do agregado familiar** que regressam consigo.

**Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Identificação do Candidato **Agregado Familiar** Contrato de Trabalho Custos de Regresso

AGREGADO FAMILIAR QUE SE DESLOCA COM O CANDIDATO

REGRESSA A PORTUGAL COM ALGUM MEMBRO DO SEU AGREGADO 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
------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

Seguinte

Adicione novos elementos do seu agregado clicando no botão **Adicionar Familiar**.

## E3 – Contrato de Trabalho

23. A informação do separador **Contrato de Trabalho** está organizada em 3 blocos:

- O primeiro contempla **informação sobre a profissão** que exerce, natureza do trabalho (a tempo completo ou parcial) e data de início do contrato.



**Apoyo ao Regresso de Emigrantes a Portugal**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar

« < Agregado Familiar **Contrato de Trabalho** Custos de Regresso Documentação a anexar > »

**CONTRATO DE TRABALHO ATUAL**

INDIQUE A ÁREA DA PROFISSÃO ATUAL \*

-- Seleccione --

GRUPO PROFISSIONAL \*

-- Seleccione --

PROFISSÃO \*

-- Seleccione --

NATUREZA DO CONTRATO \*

-- Seleccione --

DATA DE INÍCIO DO CONTRATO \*

aaaa - mm - dd

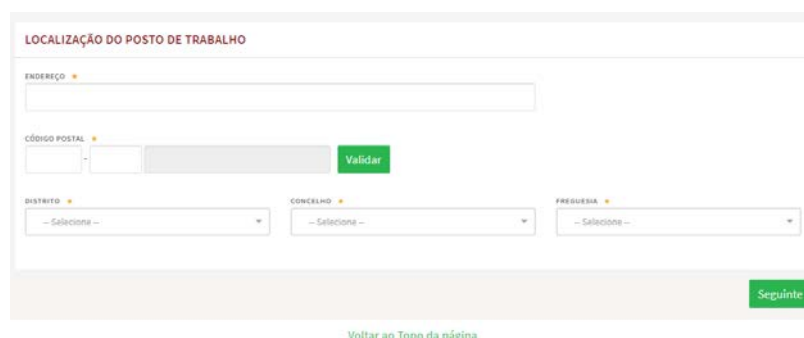
**Se tiver dificuldade em encontrar a sua área profissional através da lista de valores, poderá clicar no botão **Pesquisar** e digitar o nome da profissão.**

- O segundo bloco de dados, incide em **elementos relativos à entidade empregadora**. O número de entidades que estão registadas no IEFP é muito significativo, pelo que se for o caso, os campos vão aparecer preenchidos automaticamente quando inserir o NIPC da sua entidade empregadora.

Assim a primeira coisa a fazer é quando inserir o NIPC da entidade e clicar no botão **Pesquisar que lhe surge no ecrã**. Caso a entidade esteja registada nos nossos serviços os restantes campos serão preenchidos automaticamente.

Caso a entidade não esteja registada deverá preencher a informação.

- O terceiro conjunto de dados refere-se à **localização geográfica do posto de trabalho**.



**LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO**

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

Validar

DISTRITO \*

CONCELHO \*

FREQUENCIA \*

Seguinte

[Voltar ao Topo da página](#)

## E4 – Custos do Regresso

24. Este separador respeita a informação referente à tipologia de despesas que teve com a deslocação para Portugal e onde se identifica também, se as mesmas foram ou não suportadas, parcialmente, pela entidade empregadora.

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

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.

### Apoio ao Regresso de Emigrantes a Portugal

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar

« <
Contrato de Trabalho
Custos de Regresso
Documentação a anexar
Declaração/Submissão
> »

**CUSTOS EFETUADOS COM O REGRESSO A PORTUGAL**

TEVE COMPARTICIPAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA NOS CUSTOS DE REGRESSO A PORTUGAL? \*

Não ▼

Os valores devem ser preenchidos em Euros, aplicando-se a taxa de cambio em vigor à data da realização da despesa. Se a despesa ainda não foi realizada e/ou ainda não conhece o valor da mesma, deve preencher o campo pelo valor máximo elegível.

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

\* Campo obrigatório

Caso não tenha tido custos com o seu regresso ou não os possa justificar, deverá preencher os campos sinalizados a ZERO. Os campos referentes à entidade empregadora só ficam disponíveis para preenchimento se responder que a mesma participou nos custos

[Voltar ao Topo da página](#)

Mesmo que não tenha ainda consigo os documentos comprovativos da despesa, deve colocar o valor e se já tiver conhecimento do valor exato, deve ser esse o valor que regista.

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 está a contar 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.

Nos casos em que o candidato e a entidade empregadora suportaram cada um uma parte da despesa, deve registar os valores de cada um na respetiva coluna.

## E5 – Documentação a anexar

25. Neste separador deve anexar os documentos que são necessários para instruir a sua candidatura.

Os documentos devem ser anexados em **formato PDF** e o **tamanho máximo do ficheiro é de 1 MB**.

O processo de anexação é similar ao de outras aplicações, devendo 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).

No caso de por engano 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.



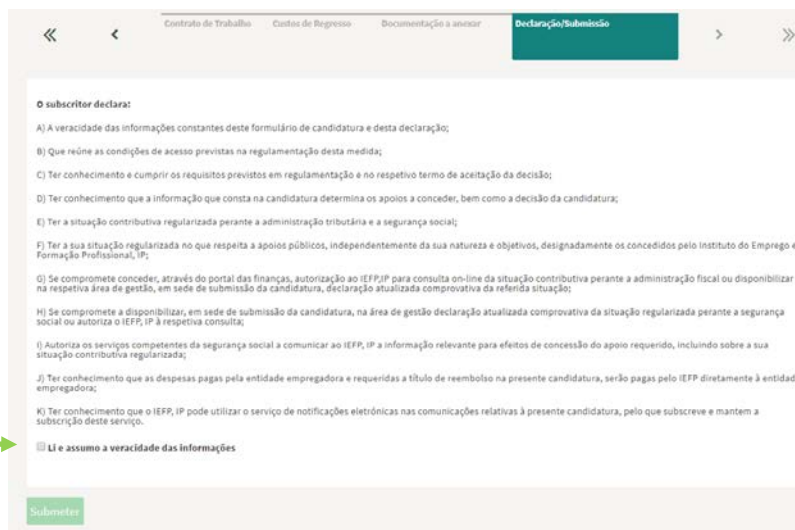
Descrição	Documento
1- Contrato de Trabalho *	Escolher Ficheiro...
2- Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social	Escolher Ficheiro...
3- Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária	Escolher Ficheiro...
4- Comunicações de alteração de residência, ausência de território nacional, reforma,	Escolher Ficheiro...
5- Comprovativo da situação de emigrante ou de familiar de emigrante *	Escolher Ficheiro...
6- Comprovativo do agregado familiar	Escolher Ficheiro...

Os documentos obrigatórios estão sinalizados com um \*.

Caso tenha mais do que um documento da mesma tipologia para anexar, deverá fazê-lo no mesmo ficheiro. Ou seja, não pode anexar mais do que um ficheiro por cada tipo de documento.

## E6– Declaração/Submissão

26. Deverá ler a informação constante do último separador. Caso concorde clique no campo sinalizado.



**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 da 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) Se compromete conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEF/PIP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou disponibilizar na respetiva área de gestão, em sede de submissão da candidatura, declaração atualizada comprovativa da referida situação;
- H) Se compromete a disponibilizar, em sede de submissão da candidatura, na área de gestão declaração atualizada comprovativa da situação regularizada perante a segurança social ou autoriza o IEF/PIP à respetiva consulta;
- I) Autoriza os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEF/PIP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- J) Ter conhecimento que as despesas pagas pela entidade empregadora e requeridas a título de reembolso na presente candidatura, serão pagas pelo IEF/PIP diretamente à entidade empregadora;
- K) Ter conhecimento que o IEF/PIP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

**Li e assumo a veracidade das informações**

Submeter

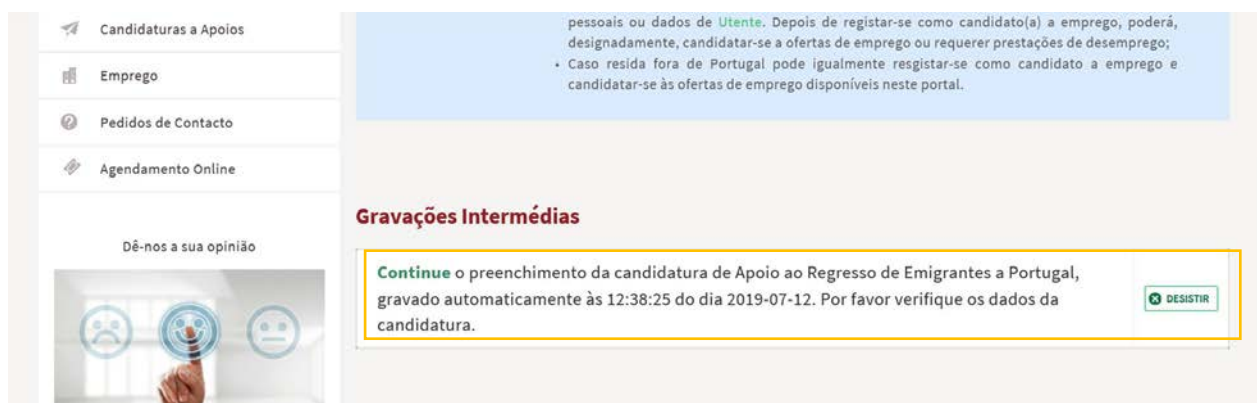


27. Concluída a inserção de todos os elementos, pode **submeter a sua candidatura**. Se o formulário estiver devidamente preenchido depois de submeter a candidatura irá receber a mensagem de que a candidatura deu entrada no IEFP, sendo-lhe indicado o respetivo número de candidatura (se existir algum erro no preenchimento receberá informação sobre o mesmo para que possa efetuar a devida correção).



## E7– Gravações intermédias

28. Lembre-se de que 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 concluindo o processo. Quando se autenticar novamente irá receber na sua área de gestão a informação abaixo.



**Em caso de dúvidas, utilize as nossas linhas de apoio:**

- [regressoaportugal@iefp.pt](mailto:regressoaportugal@iefp.pt)
- 300 010 001 (dias úteis das 8h00 às 20h00)